Manuel d'utilisation
TS Formation

Version 5

Màj 12/2012





SOMMAIRE

Introduction

Ce guide pratique décrit les fonctionnalités de TalentSoft, logiciel de Gestion Intégrée et de Planification des Talents et des Compétences.

TalentSoft est organisé en six modules fonctionnels, représentés dans le schéma ci-dessous : Mon TalentSoft, TS Evaluation, TS Intelligence, TS Identification, TS Développement et TS Planification.

Ce document vous présente le module TS formation

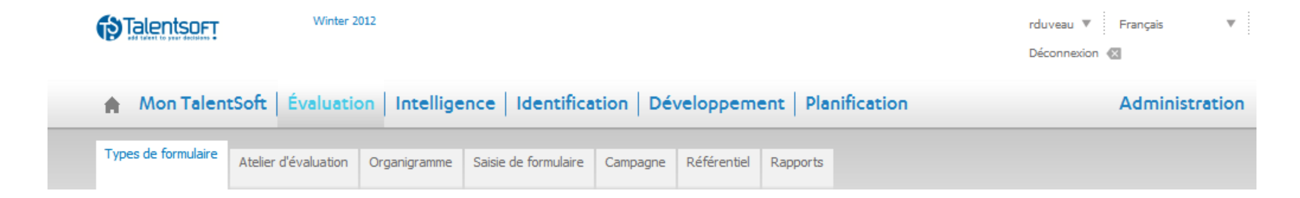




1. Recueil des besoins de Formation

1.1. Lancement d'une campagne

Pour collecter les besoins et souhaits de formation, vous avez la possibilité de lancer une campagne. Pour la paramétrer, rendez-vous dans la rubrique TS évaluation puis dans l'onglet campagne.



1.1.1 Créer une campagne

L'interface de création de campagne apparaît, avec les onglets suivants : « *Campagnes* », « *Evaluateurs* », « *Evalués* ». Cliquez sur « *Ajouter* » pour créer une nouvelle campagne.



Sélectionnez le type de formulaire pour la campagne que vous allez créer.



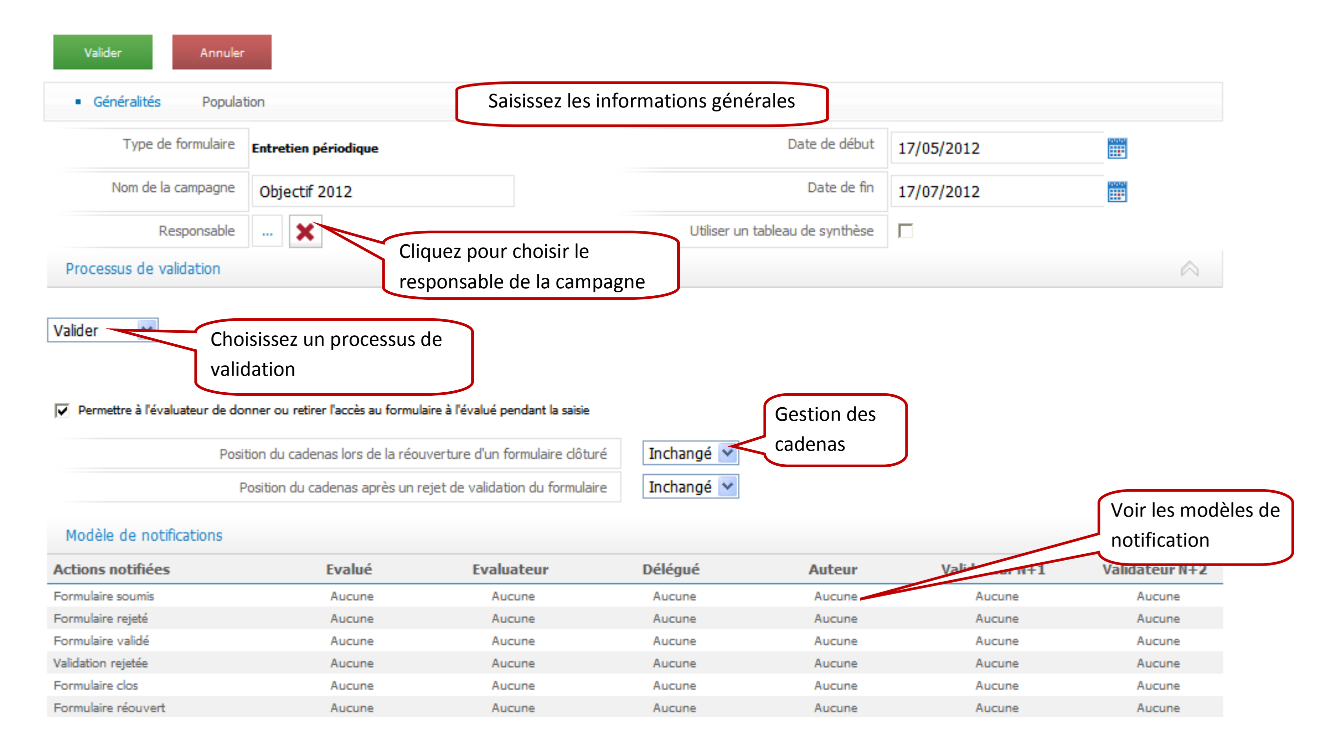
NOTE : les types de formulaire sont personnalisés et saisis par les administrateurs RH. Pour plus d'informations sur la création et la saisie des formulaires, référez-vous au Guide TS EVALUATION.

Vous devez ensuite paramétrer la campagne en complétant les champs de l'onglet « *Généralités* » et en définissant la population à évaluer dans l'onglet « *Population* ».

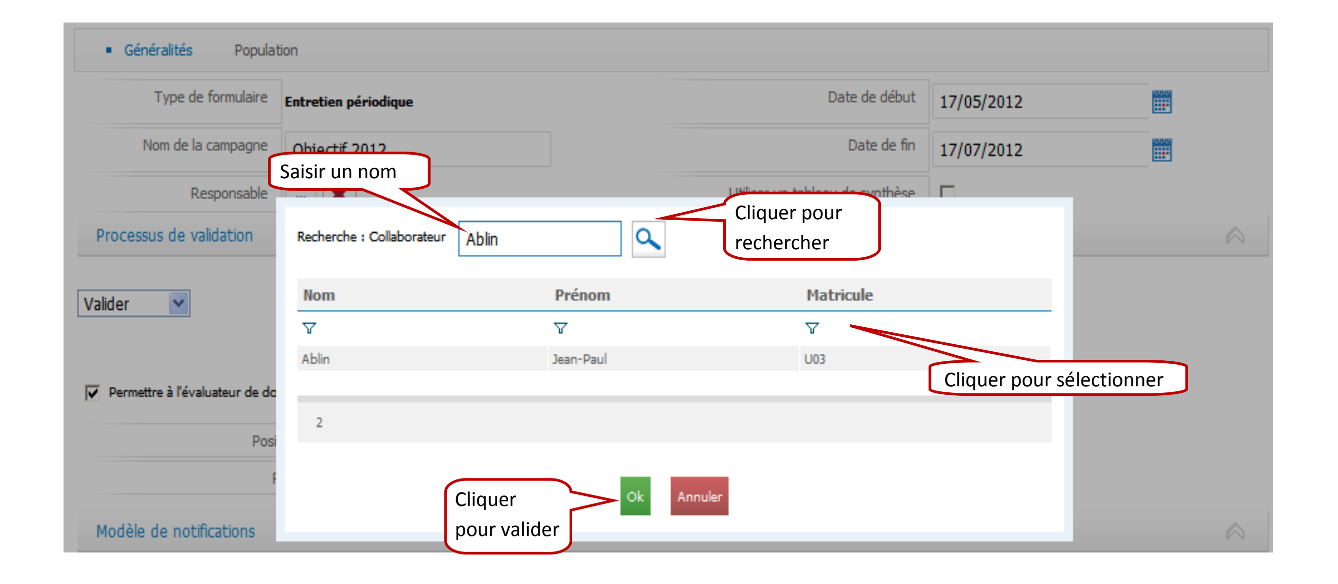
1.1.2 Généralités d'une campagne

Renseignez les champs de l'onglet « Généralités » relatifs à la campagne :

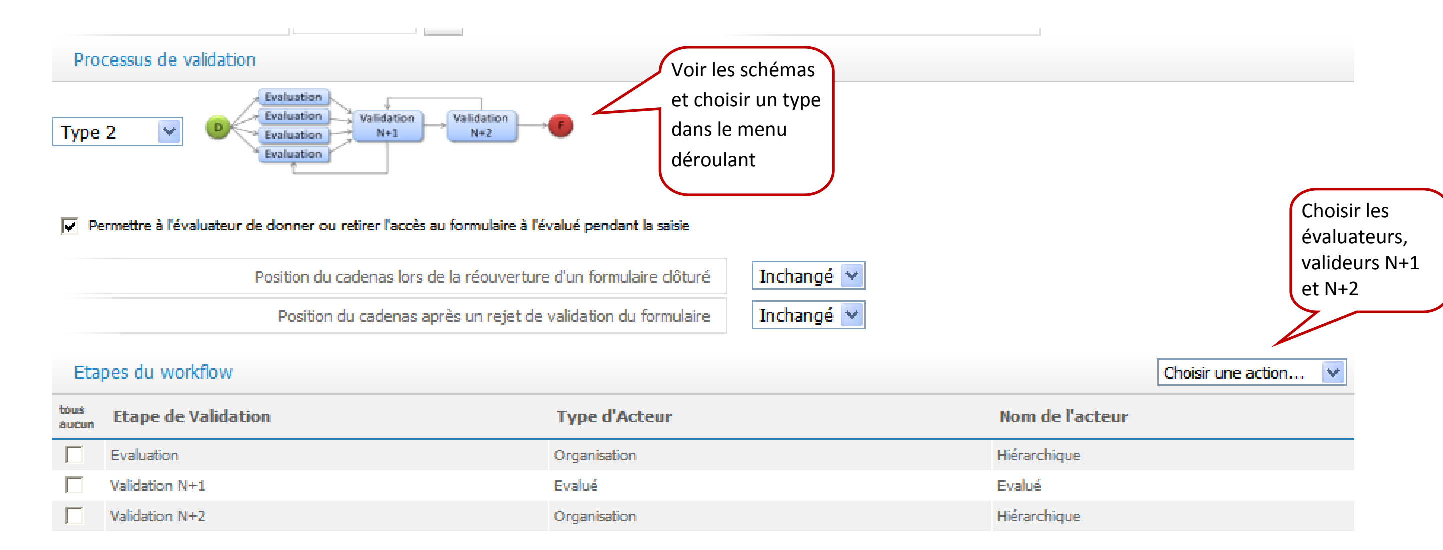
- Nom de la campagne
- Dates (début et fin) de la campagne
- Type de workflow de validation
- Système de notifications par email
- Choix de donner ou non la main à l'évalué dans la saisie du formulaire (cadenas)
- Responsable de campagne (élément obligatoire pour valider la création d'une campagne)



Pour choisir un responsable de campagne, utilisez le requêteur puis validez vote choix :



Pour choisir un processus de validation de campagne, analysez et choisissez un type :



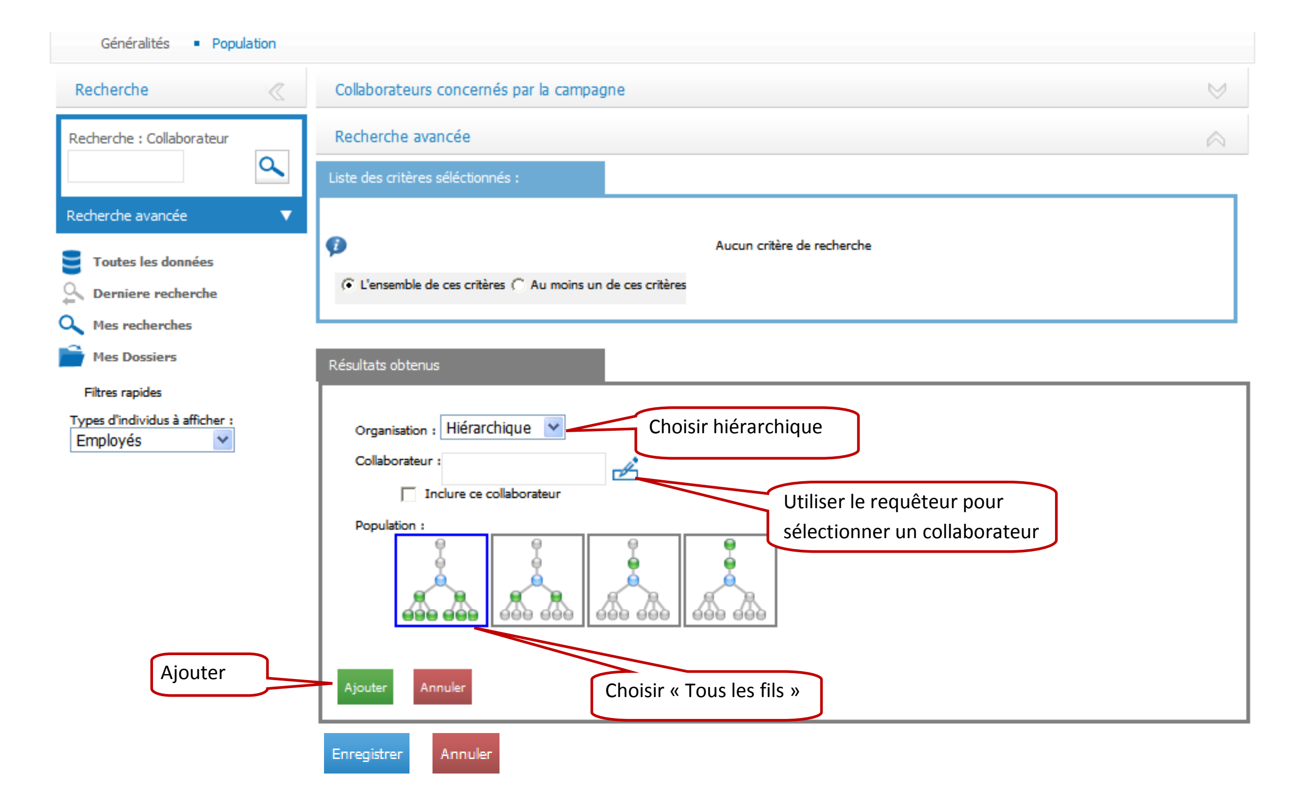
NOTE : Vous disposez de quatre choix : aucun, type 1, type 2 ou type 3. Reportez vous au Guide TS EVALUATION pour le détail des processus de validation.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton Population en haut à gauche.

1.1.3 Population d'une campagne

Les informations générales de la campagne étant saisies, il convient désormais de rattacher une population à la campagne. Vous pouvez effectuer une recherche par le requêteur avancé, en cliquant sur "*recherche avancée*". Le requêteur se déploie avec les différents filtres de requête possible.

Cliquez sur le type de recherche "*organisation*" puis sur "*hiérarchique*" et enfin sur la petite icône indiquant tous les collaborateurs sous responsabilité du Directeur à considérer pour la recherche (en l'excluant).





La recherche fait remonter une liste qui prend en compte tous les collaborateurs qui sont sous responsabilité du DG et devant être évalués. Cochez les cases pour ajouter les collaborateurs à la sélection.

Collaborateurs concernés par la campagne

Résultat de votre recherche.

(tous-aucun)

	Matricule	Nom	Prénom	Modèle
=	=	=	=	=
☑	U03	Ablin	Jean-Paul	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111121	Badoit	Aurore	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111158	Behra	Jean	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111156	Bira	Prince	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	U06	Coucy	Yamina	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111154	Fagioli	Luigi	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111153	Hamilton	Lewis	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111120	Hue	Selenna	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	U14	Lebellec	Marc	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	U16	Lebreton	Pascal	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	U1	Lessopier	Stéphanie	Entretien de Développement et Performance 2012
☑		Mann	Claire	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	308	MARTIAL	Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	U08	Mouzer	Yannick	Entretien individuel SAFRAN
☑	305	NOGRIA	Mathilde	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111116	Ol	Julie	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	U17	Pero	Isabelle	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	FR111155	Rosier	Louis	Entretien de Développement et Performance 2012
☑	UK000409	SILK	Mike	Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3
☑	FR111157	Whitehead	Peter	Entretien de Développement et Performance 2012

20 Individu(s)

Affiner la sélection.

Cliquer pour ajouter les collaborateurs sélectionnés

Ajouter | Completer | Modifier | Annuler

La population s'ajoute donc à la campagne, sous le libellé "*collaborateurs de la campagne*".

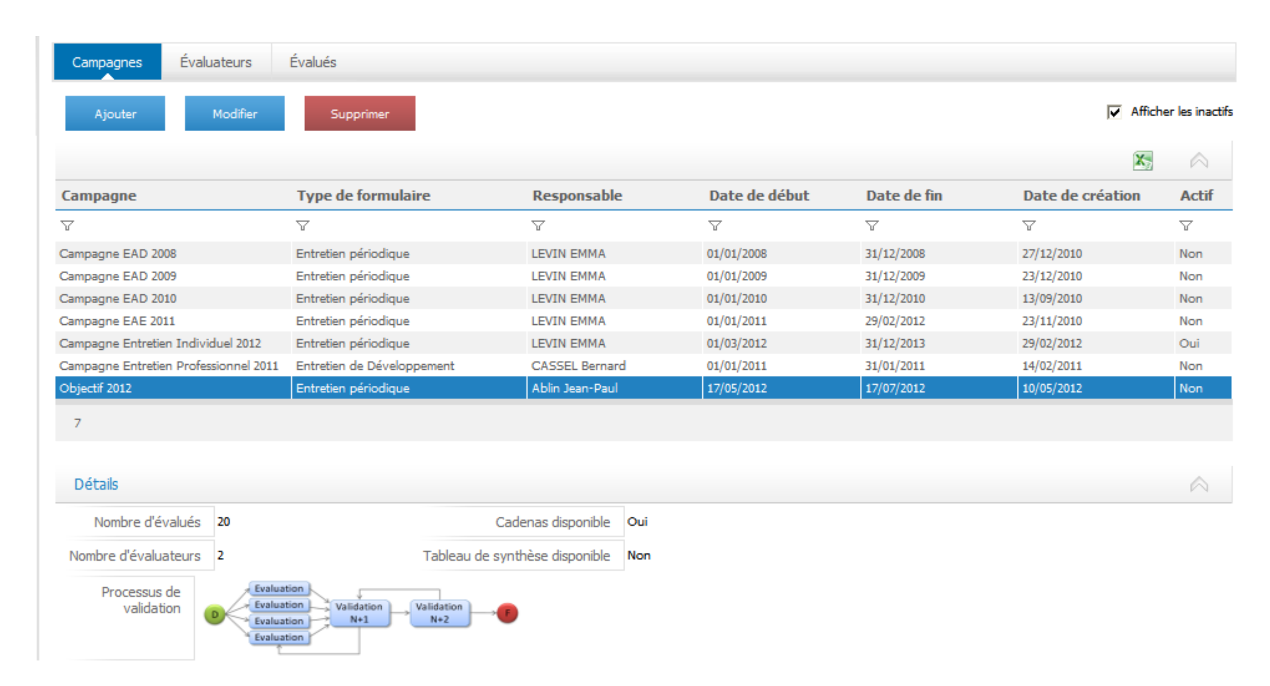
1.1.4 Enregistrer et visualiser une campagne

Retournez dans les généralités, vérifiez que tous les détails ont été conservés, et cliquez sur "*Valider*".



La nouvelle campagne s'enregistre. Sur l'écran des campagnes, on peut visualiser la synthèse en une ligne de la campagne créée, avec les informations suivantes :

- Nom de la campagne
- Nom du responsable
- Date de création de la campagne
- Dates (début et fin) de la campagne
- Le statut : actif/inactif



Si vous cliquez sur une campagne, un rappel des détails de la campagne apparaît en bas de l'écran.

Les souhaits formulés lors de la campagne remontent dans le module TS Formation

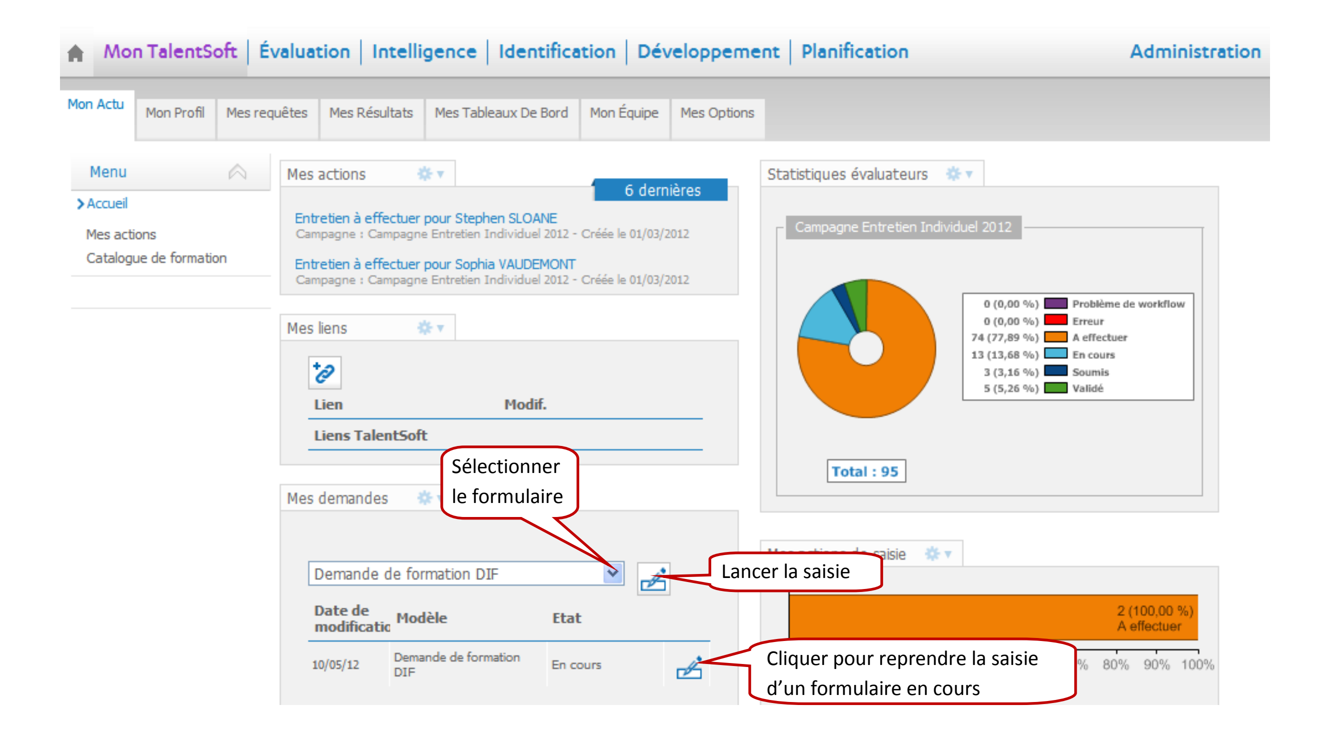
1.2. Emettre des souhaits de Formation hors campagne

1.2.1 Dans « Mes Demandes »

L'Administrateur RH peut donner la possibilité aux collaborateurs d'exprimer leurs souhaits de formation via « MonTalentSoft / Mes Demandes ».

(Pour la création du formulaire et les droits d'accès à « Mes Demandes », référez-vous aux Guides <u>TS Evaluation</u>, et <u>TS Administration</u>.)

Pour exprimer vos souhaits, allez dans « *Mon TalentSoft* » et dans la Mini Apps « *Mes demandes* ». Puis, lancez la saisie du formulaire de recueil de besoins :

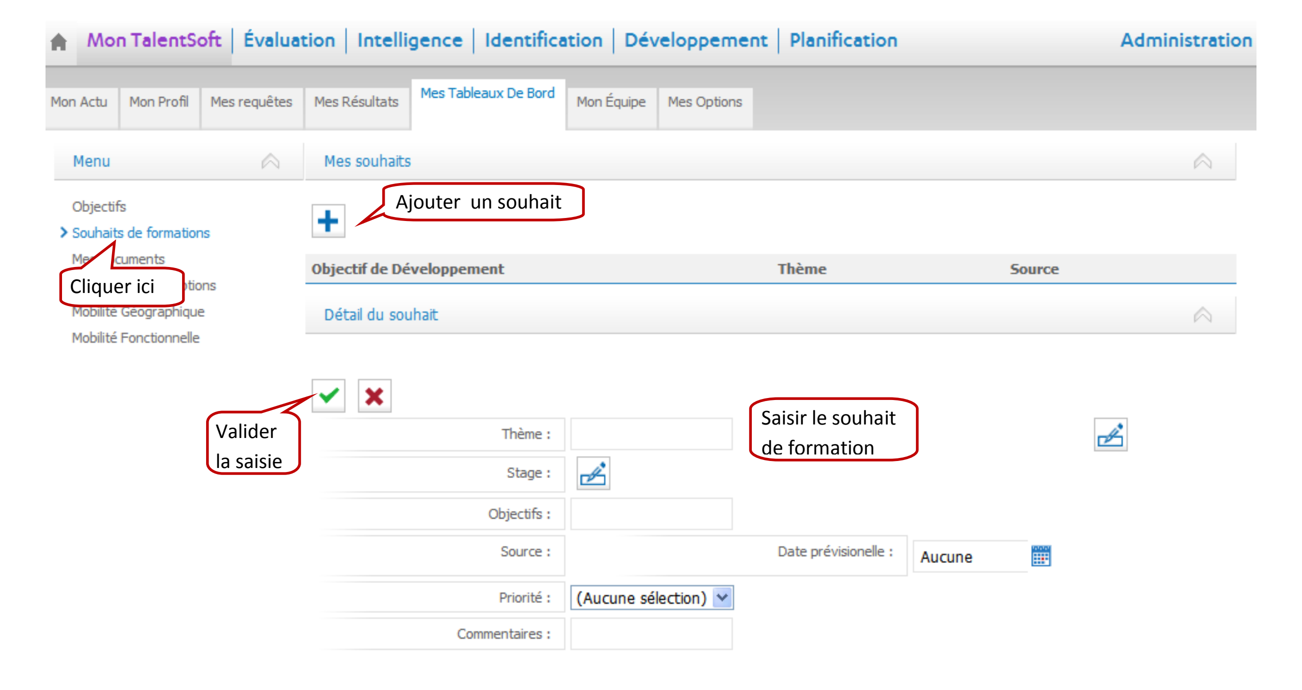


Ensuite, remplissez le formulaire, et validez lorsque vous avez terminé.

N.B. en utilisant l'expression des besoins via « *Mes demandes* » vous pouvez définir un processus de validation pour le formulaire (une procédure nécessitant la validation du Manager, par exemple). Ce qui n'est pas le cas dans « *Mes Tableaux de Bords* ».

1.2.2 Dans « Mes Tableaux de bords »

L'Administrateur RH peut aussi donner aux collaborateurs la possibilité d'exprimer leurs souhaits via *MonTalentSoft* > *Mes Tableaux de Bords*.





1.3. Lancement de communications

1.3.1 Depuis le module TS Admin

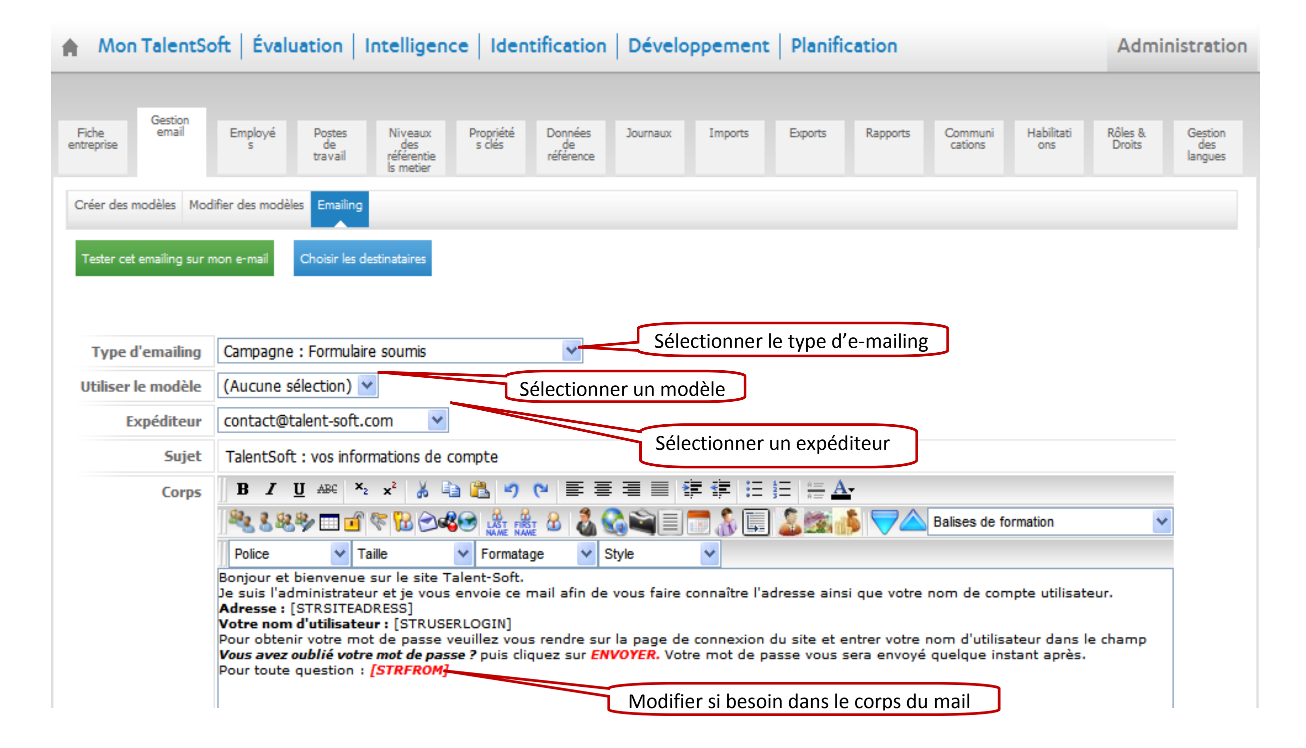
Rendez-vous dans le module TS admin, puis dans l'onglet « *Gestion des emails* ».



L'interface de gestion d'emails apparaît, avec différents onglets :

- Créer des modèles
- Modifier des modèles
- E-mailing

Cliquez sur l'onglet "*E-mailing*", l'écran de gestion d'un e-mailing apparaît. Sélectionnez le type d'e-mailing depuis le menu déroulant puis sélectionnez le modèle à utiliser depuis le menu déroulant.

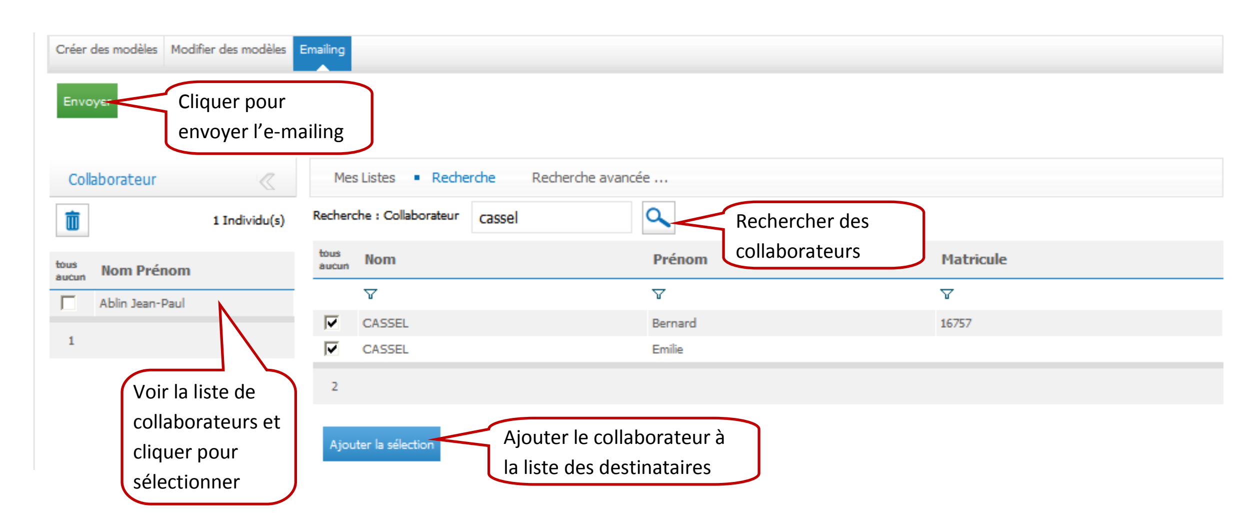


Pour choisir l'expéditeur, une liste déroulante est disponible avec au maximum trois contacts :

- un premier renseigné dans la fiche entreprise, contact 1
- un second renseigné dans la fiche entreprise, contact 2
- un troisième contact en standard (tsadmin@talentsoft)

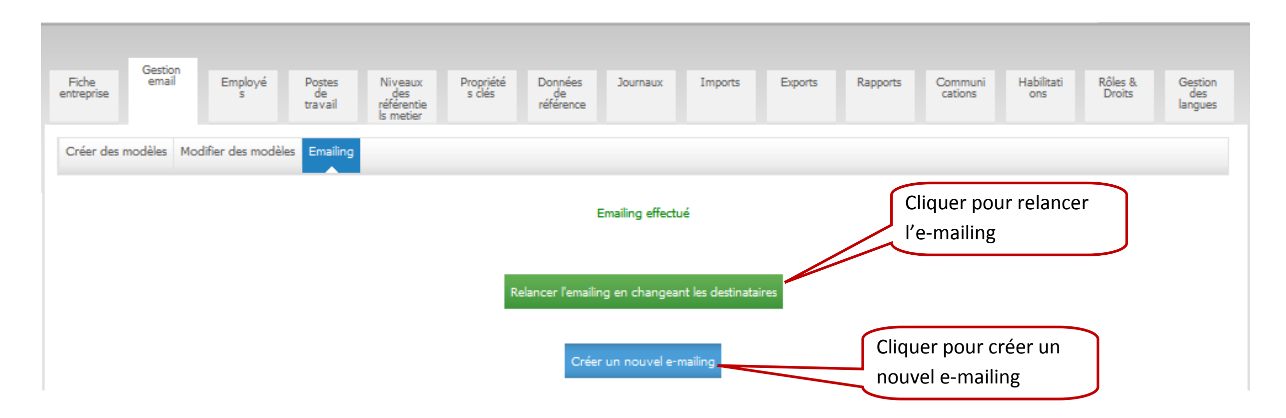
Modifiez le sujet / le texte de l'email de lancement, si besoin. Une fois les modifications implémentées ou l'email sélectionné, testez cet envoi sur votre propre email en cliquant sur le bouton associé. 

Quelques instants plus tard, le testeur reçoit l'email paramétré. Vérifiez la bonne réception et le bon format (sujet/ corps, balises remplacées) de l'email dans la boîte du testeur. Si le mail a bien été reçu, l'envoi peut être généralisé : la même opération doit être réalisée, mais cette fois-ci en cliquant sur le bouton. Choisir les destinataires

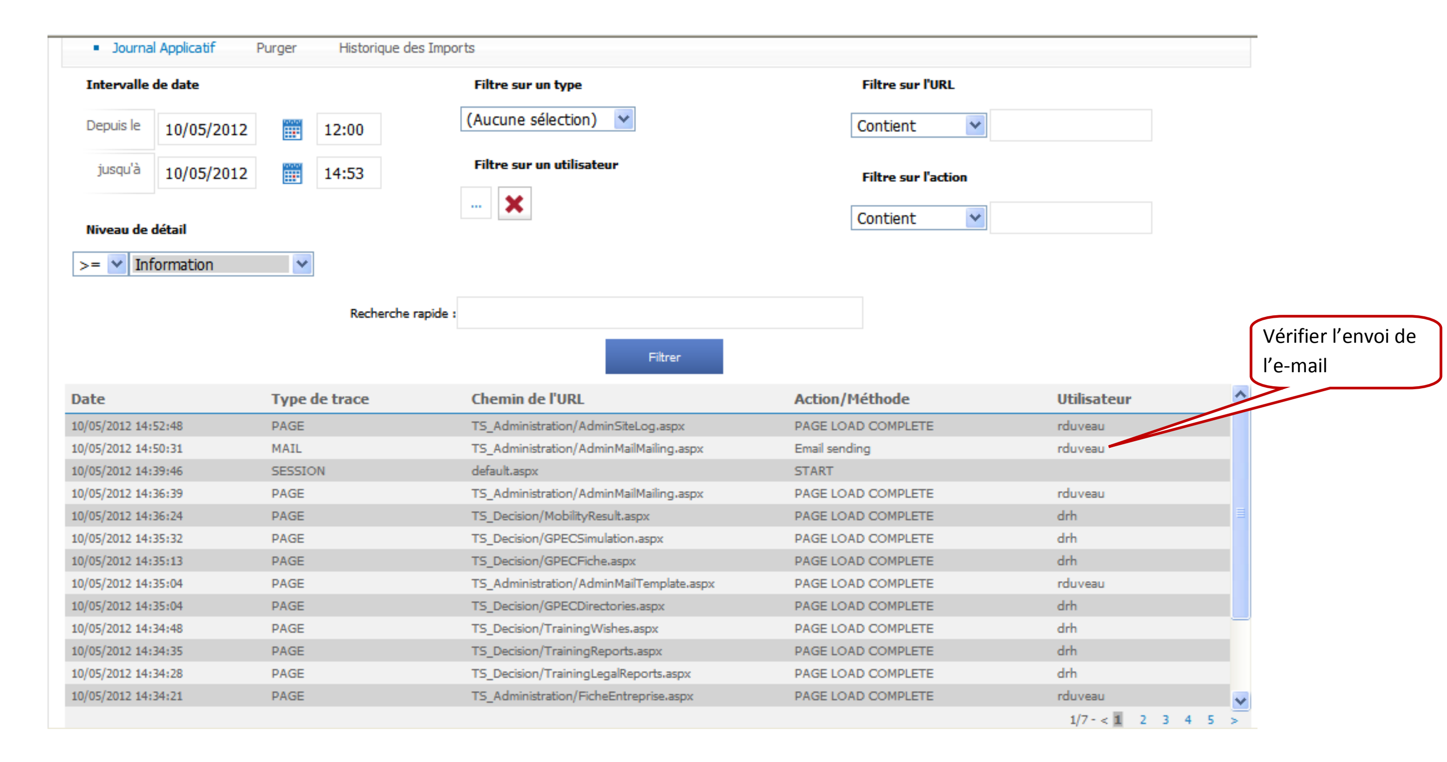


Un pop-up apparaît et demande de confirmer l'action d'envoi. L'email part, une fois le pop-up accepté.

Ensuite, vous pouvez soit faire un autre e-mailing, soit renvoyé le même à de nouveaux collaborateurs :

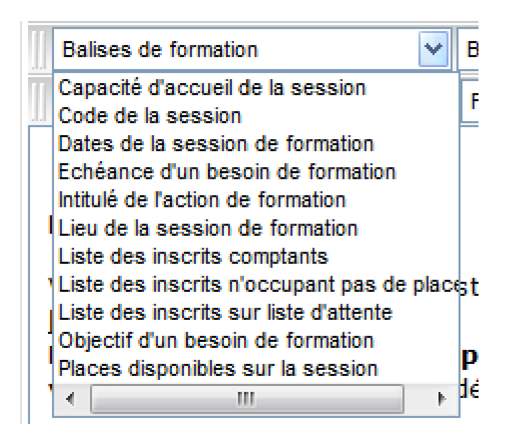


Vérifiez l'envoi de l'email dans les logs de l'application, en cliquant sur "*TS Admin > Journaux*".



1.3.2 Les Notifications

Vous avez la possibilité de paramétrer des notifications automatiques à destination des collaborateurs sur certaines actions liées à la formation, en y insérant des balises reportant directement des données de l'outil.



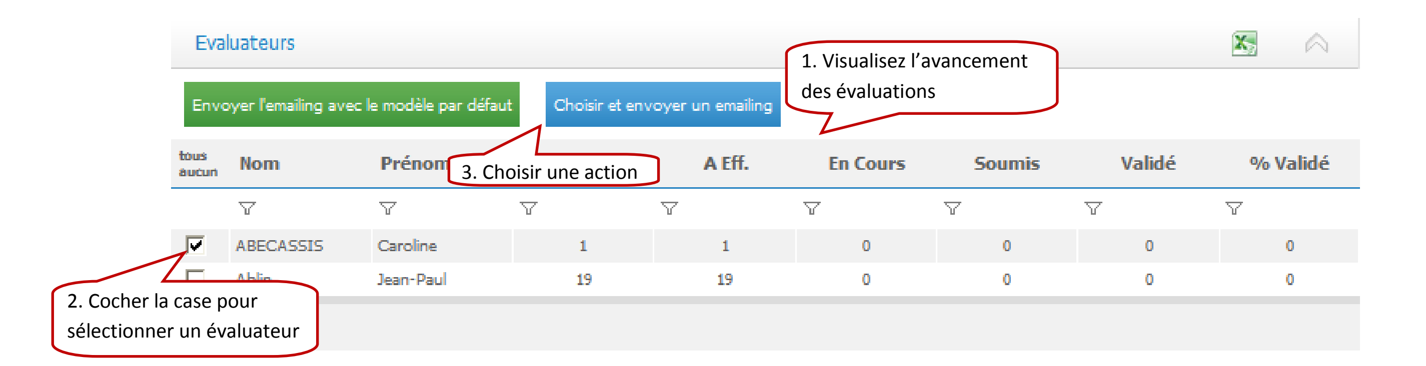
1.3.3 Depuis le module TS Evaluation (uniquement lors d'une campagne)

Rendez-vous dans le module TS Evaluation, puis dans l'onglet « *Campagne* ». Cliquez sur la campagne concernée, puis sur l'onglet « *Evaluateurs* ».

Cette rubrique présente la liste des évaluateurs associés à la campagne, et l'état de l'avancement de leurs évaluations. Vous pouvez donc visualiser rapidement quels évaluateurs doivent être relancés pour le recueil des besoins de formation.

En sélectionnant des évaluateurs (cases à cocher), il est possible de leur envoyer un e-mailing (prédéfini ou personnalisé), par exemple pour effectuer un rappel.





2. Gestion du Plan de Formation

2.1. Construction d'un plan de formation

Suite à la saisie des souhaits de formation au sein d'un formulaire de type entretien annuel, l'intégralité des vœux de formation se déversent dans le module TS formation, rubrique « *Besoins de formation* ».

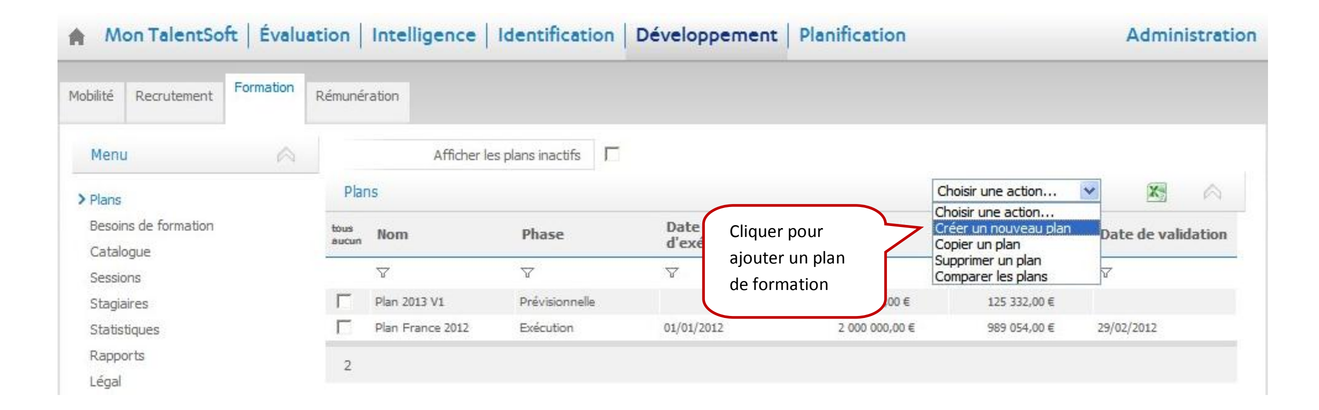


2.1.1 Créer un plan de formation

Rendez-vous dans TS développement, rubrique TS formation puis dans l'onglet « *Plan* ». Sélectionnez le menu déroulant du tableau de synthèse « *Plan* » et ajoutez un nouveau plan via le menu d'action.

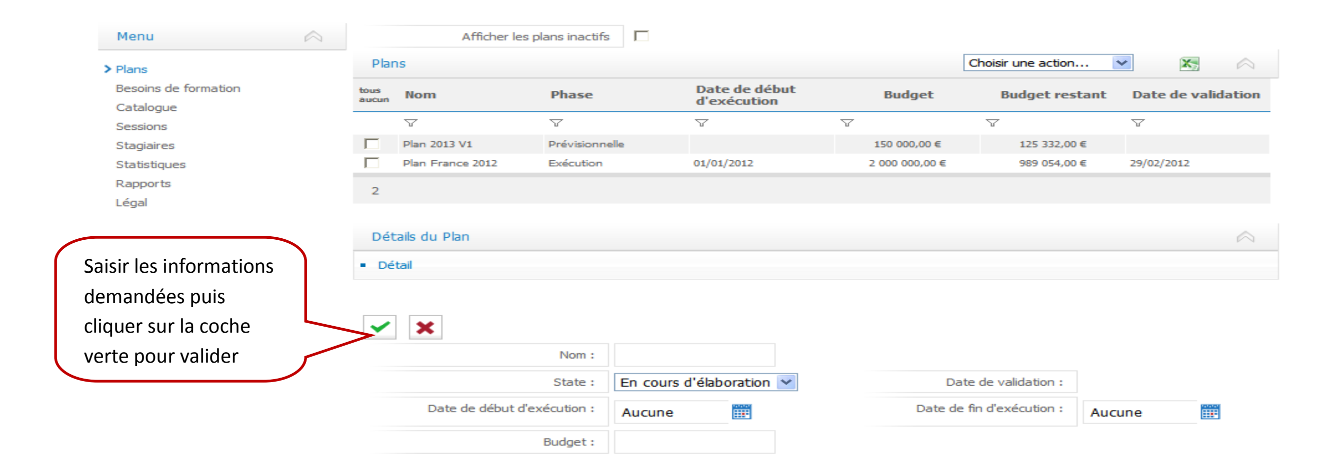
Chaque plan de formation se voit associer une date de validation et une date de début d'exécution. Le tableau de synthèse récapitulatif des plans de formation indique la phase de ces derniers. On dénombre 4 phases :

- Prévisionnelle : Plan en cours d'élaboration
- En attente de validation
- Attente de début d'exécution : Plan validé mais la date de début d'exécution n'est pas passée
- Exécution : Plan validé et la date de début d'exécution est passée



Un détail apparaît, vous invitant à indiquer le nom du plan, son budget, sa date de début d'exécution et fin d'exécution. Ces deux dernières informations peuvent être remplies ultérieurement.





Une fois le plan validé, il s'affiche dans le détail du tableau de synthèse « *Plan* »

En cliquant sur l'intitulé du plan, vous pouvez apporter des modifications au plan, visualiser les stages et stagiaires associés, et valider le plan quand vous avez terminé de le compléter.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mobilité | Recrutement | Formation | Rémunération

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue
- Sessions
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports
- Légal

Afficher les plans inactifs

Plans — Choisir une action...

Cliquez sur un plan pour en visualisez le détail, les thèmes, stages et stagiaires associés

Plans — Choisir une action...

tous aucun	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	131 332,00 €	
	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

Détails du Plan

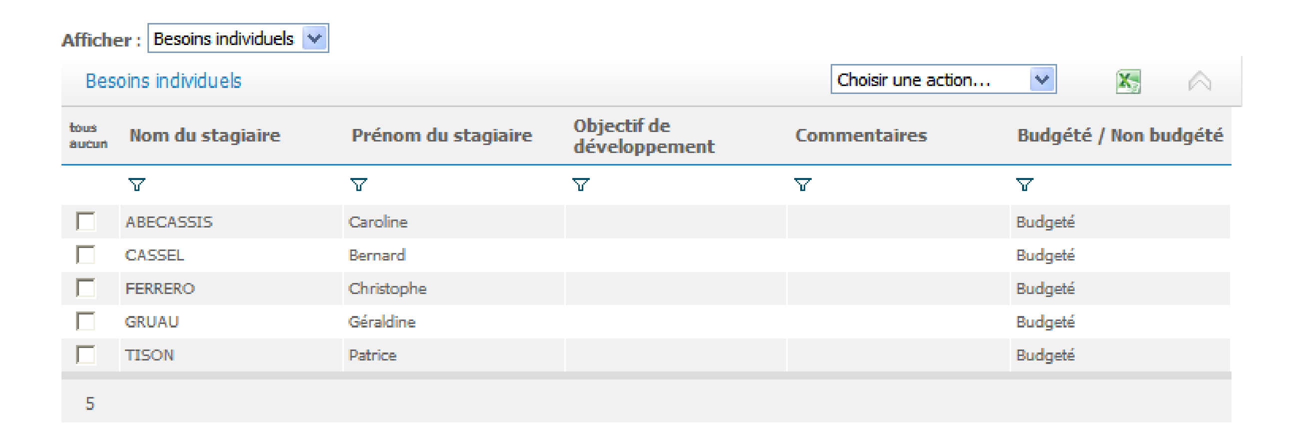
Thèmes / Stages — Choisir une action...

Thème	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5			1 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédaire : rappel et perfectionnement	7			2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €

3

Cliquez sur le stage pour voir les stagiaires prévus.




Afficher : Besoins individuels

Besoins individuels

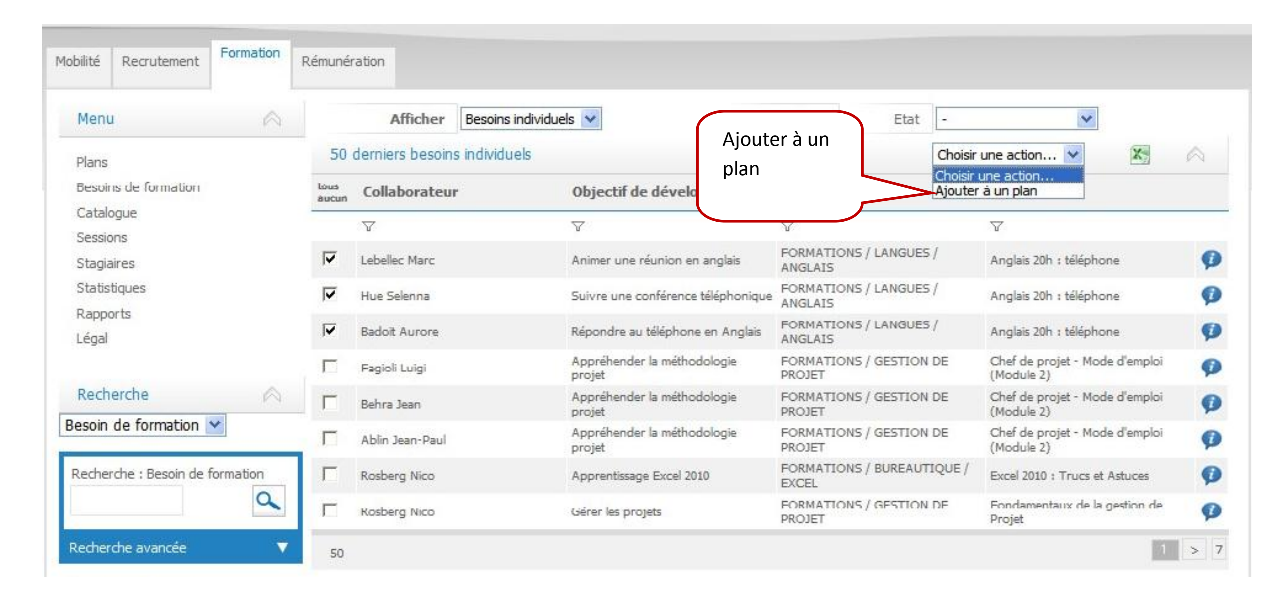
Nom du stagiaire	Prénom du stagiaire	Objectif de développement	Commentaires	Budgété / Non budgété
ABECASSIS	Caroline			Budgeté
CASSEL	Bernard			Budgeté
FERRERO	Christophe			Budgeté
GRUAU	Géraldine			Budgeté
TISON	Patrice			Budgeté

5

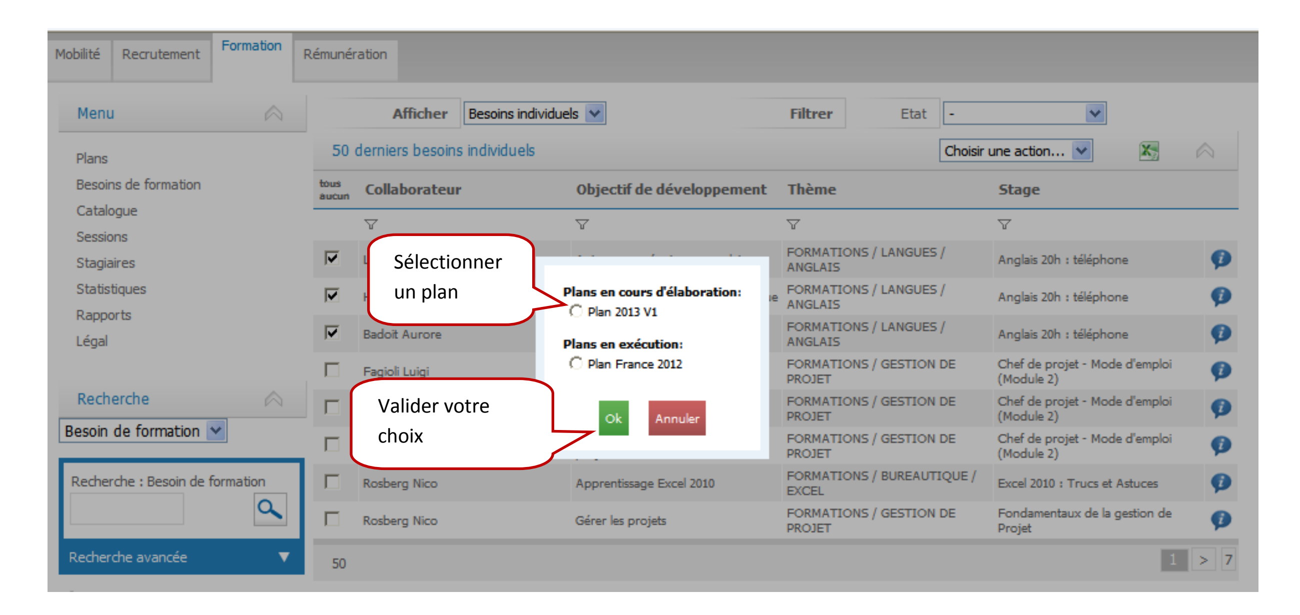
2.1.2 Ajouter des besoins de formation à un plan

2.1.2.1 Ajouter des besoins individuels

Dans la rubrique besoins de formation, les besoins souhaités et proposés sont présents dans le tableau de synthèse. Cochez les besoins à ajouter à un plan en élaboration et utilisez le menu déroulant en haut à droite des souhaits de formation pour les ajouter au plan.



Lorsque vous cliquez sur « *Ajouter à un plan* » dans le menu déroulant, une fenêtre pop-up s'ouvre et vous permet de sélectionner le plan de formation auquel les souhaits cochés seront rattachés. Le pop-up vous présente les plans « *en cours d'élaboration* » et les plans en « *exécution* ».

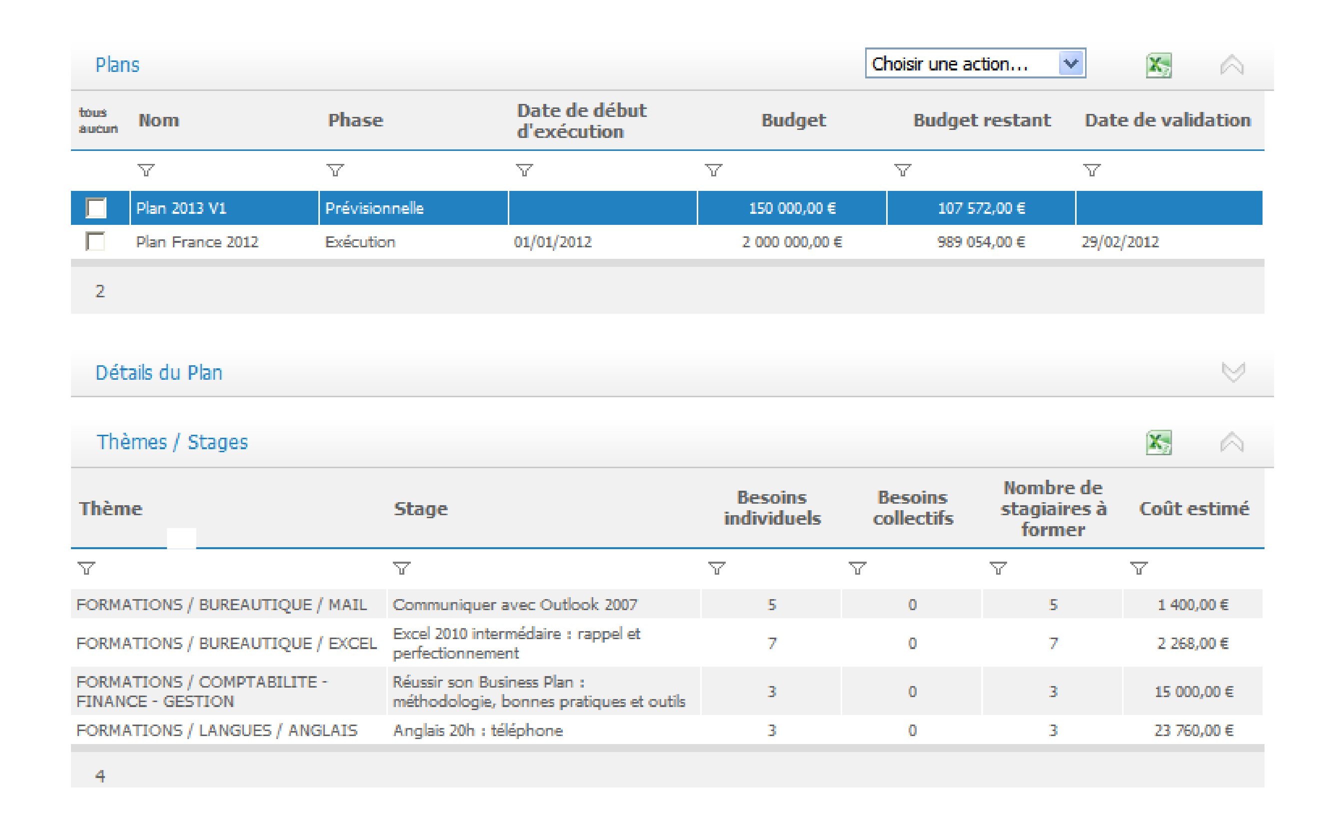


Une fois que vous aurez cliqué sur « *OK* » un message de validation de votre action est affiché sous le tableau de synthèse récapitulant les besoins :



En sélectionnant un plan en cours d'élaboration, le besoin est considéré comme « *Budgété* » au sein du plan. En sélectionnant un plan en cours d'exécution, le besoin est considéré comme *« Non Budgété* ».

L'ajout de besoins sur un stage à un plan déduira le budget d'autant. Le montant à déduire tient compte du fait que le stage soit en INTER ou en INTRA.



Plans

Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	107 572,00 €	
Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

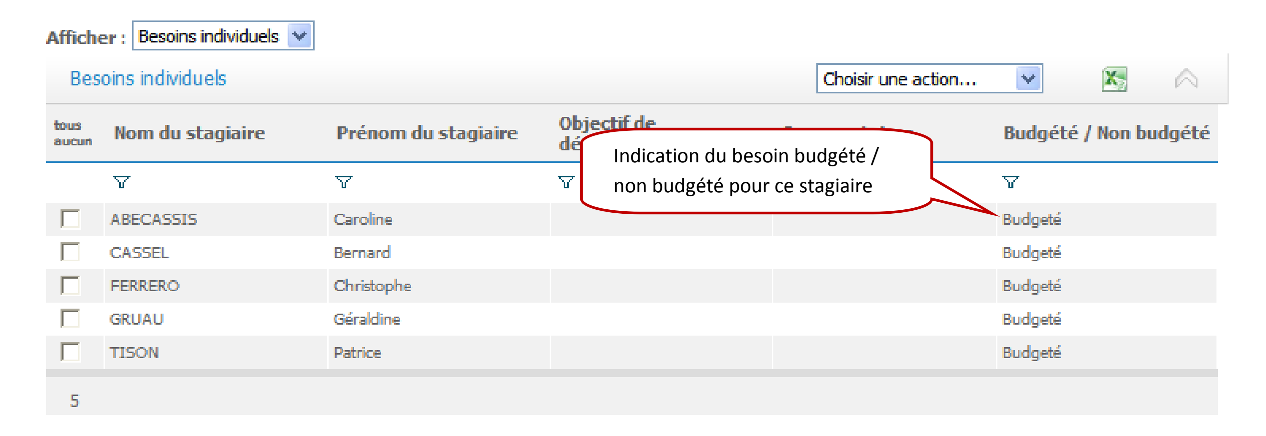
Détails du Plan

Thèmes / Stages

Thème	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5	0	5	1 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement	7	0	7	2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €
FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone	3	0	3	23 760,00 €

4





2.1.2.2 Ajouter des besoins collectifs

Pour créer des besoins collectifs de formation, rendez-vous dans *TS développement*, rubrique *TS formation* puis dans l'onglet « *Plan* ».

Plans — Choisir une action…

Sélectionner le plan

	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	107 572,00 €	

1

Détails du Plan

▪ Détail

Le détail du plan s'affiche

Nom : Plan 2013 V1

State : En cours d'élaboration

Date de validation :

Date de début d'exécution :

Date de fin d'exécution :

Budget : 150 000,00 €

Thèmes / Stages — Choisir une action…

Sélectionner le stage sur lequel vous souhaitez ajouter un besoin collectif

	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5	0	5	1 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement	7	0	7	2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €
…GLAIS	Anglais 20h : téléphone	3	0	3	23 760,00 €

Choisir « Afficher les besoins collectifs »

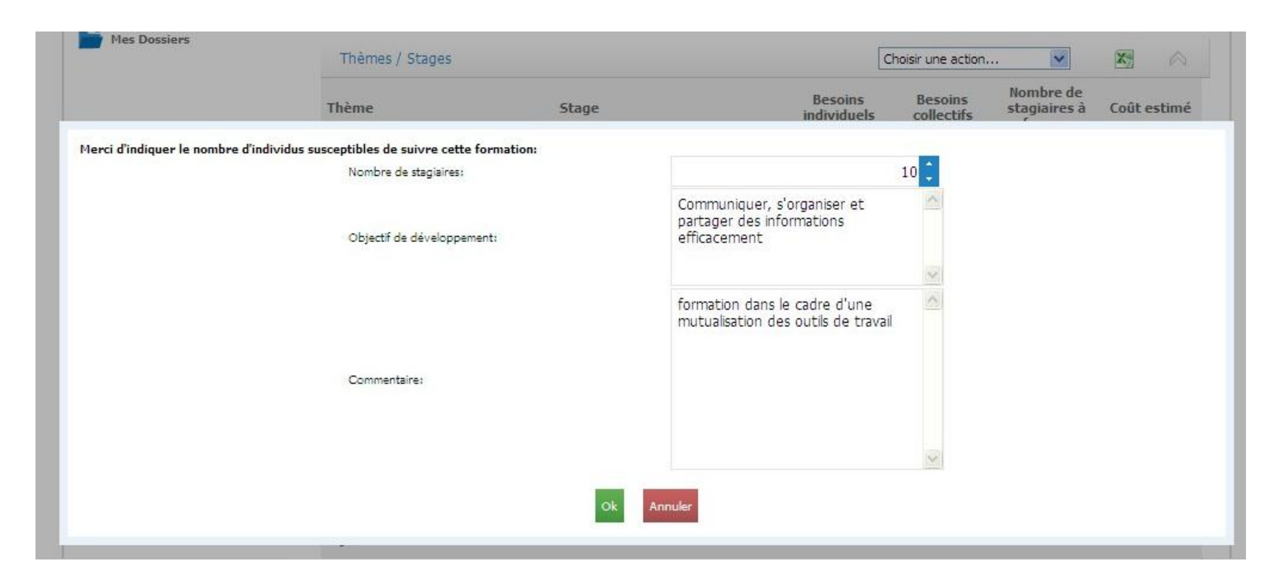
Sélectionner dans le menu déroulant « Choisir une action » « Ajouter un besoin collectif »

Afficher : Besoins collectifs

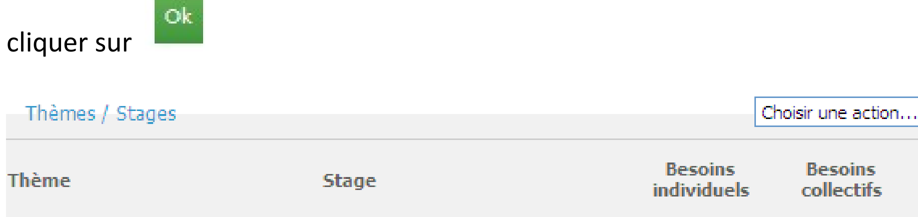
Besoins collectifs — Choisir une action… / Choisir une action… / Ajouter un besoin collectif / Retirer le besoin du plan

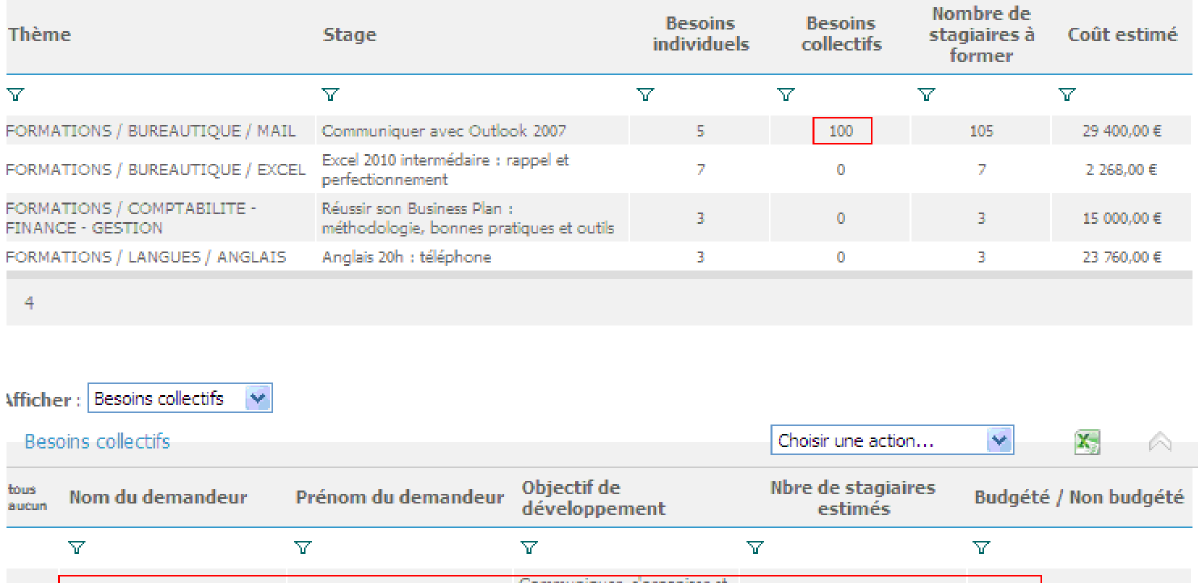
tous aucun	Nom du demandeur	Prénom du demandeur	Objectif de développement	…gété / Non …gété

Un pop-up s'affiche avec le message suivant : « *Merci d'indiquer le nombre d'individus susceptibles de suivre cette formation* » :



Renseigner le nombre de stagiaires, les objectifs de développement ainsi que les commentaires puis cliquer sur





Thèmes / Stages

Thème	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5	100	105	29 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédaire : rappel et perfectionnement	7	0	7	2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €
FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone	3	0	3	23 760,00 €

4

Afficher : Besoins collectifs

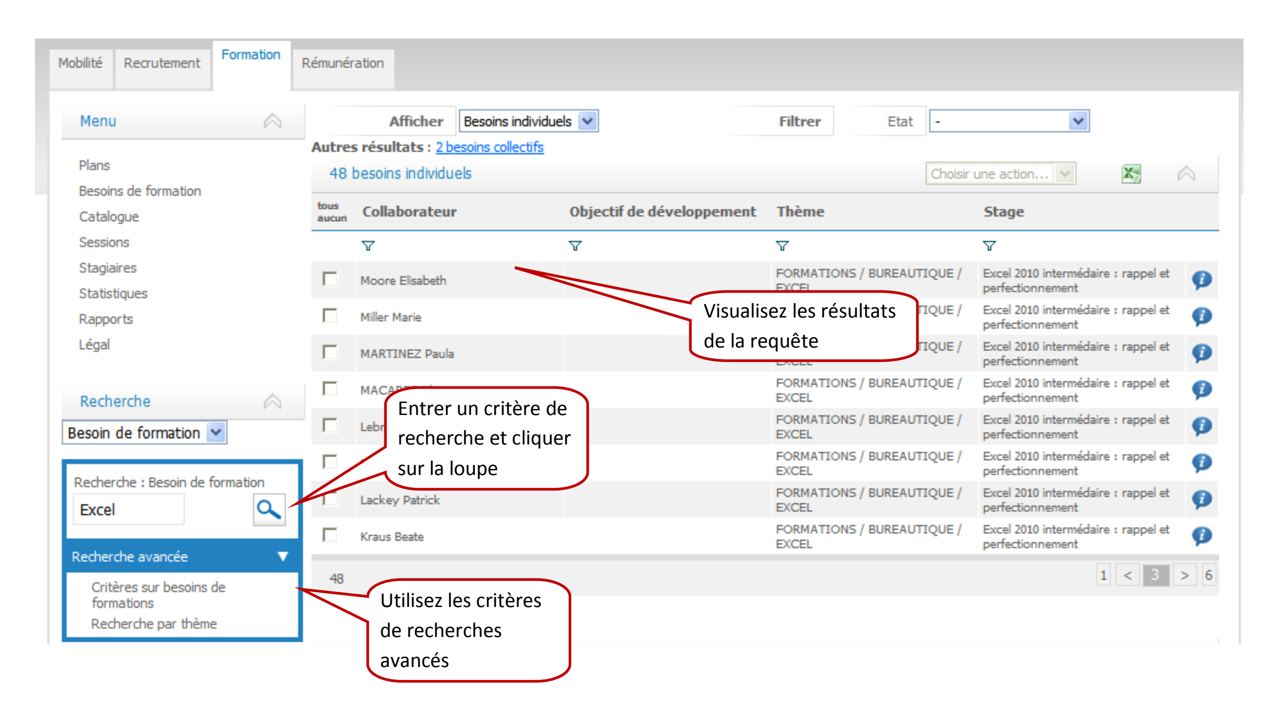
Besoins collectifs

tous aucun	Nom du demandeur	Prénom du demandeur	Objectif de développement	Nbre de stagiaires estimés	Budgété / Non budgété
☐	DUVEAU	Rebecca	Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement	100	Budgeté

L'ajout du besoin collectif apparait au niveau du stage : cela se traduit par une augmentation du coût estimé du stage.

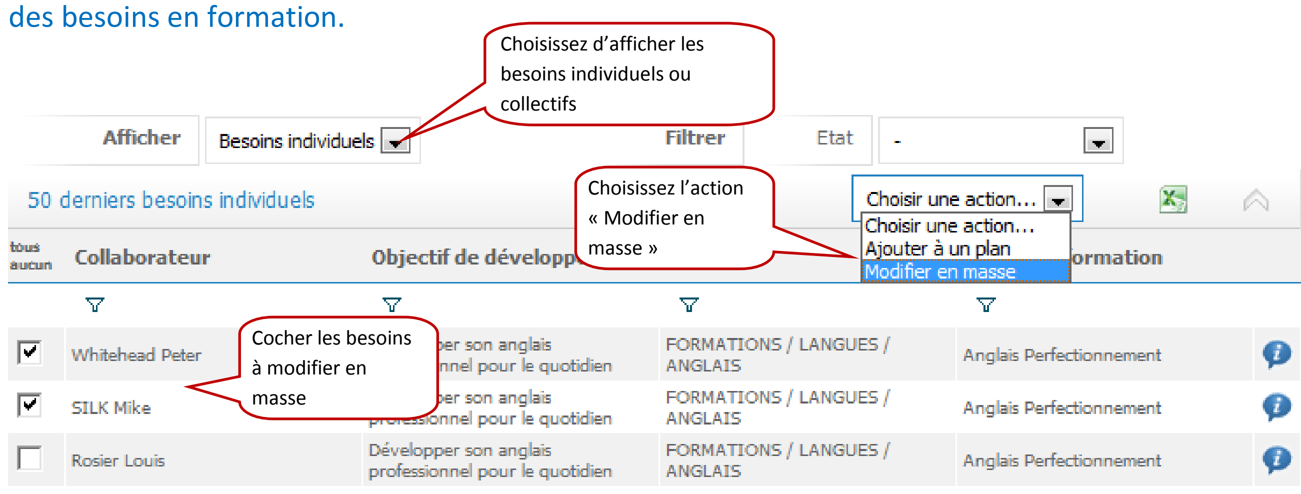
2.1.3 Rechercher des besoins de formation

Dans la rubrique *besoins de formation*, utilisez le requêteur pour rechercher un ensemble de souhaits (par Nom, Thème, mots clés, PPC). Les recherches remontent les souhaits de formation attendus.



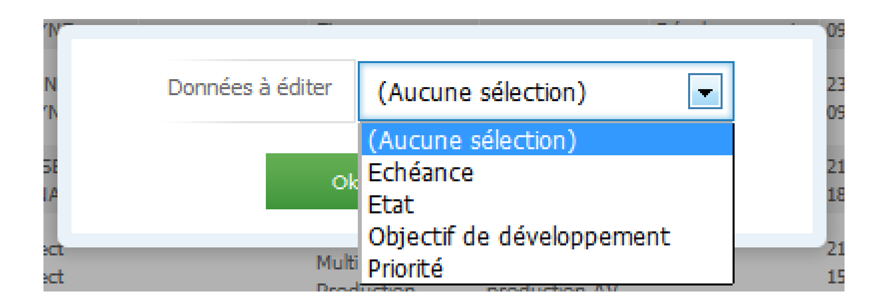
2.1.4 Modifier des besoins individuels ou collectifs en masse

Le tableau de synthèse des besoins en formation permet de modifier en masse les éléments des besoins en formation.



Il est possible de modifier :

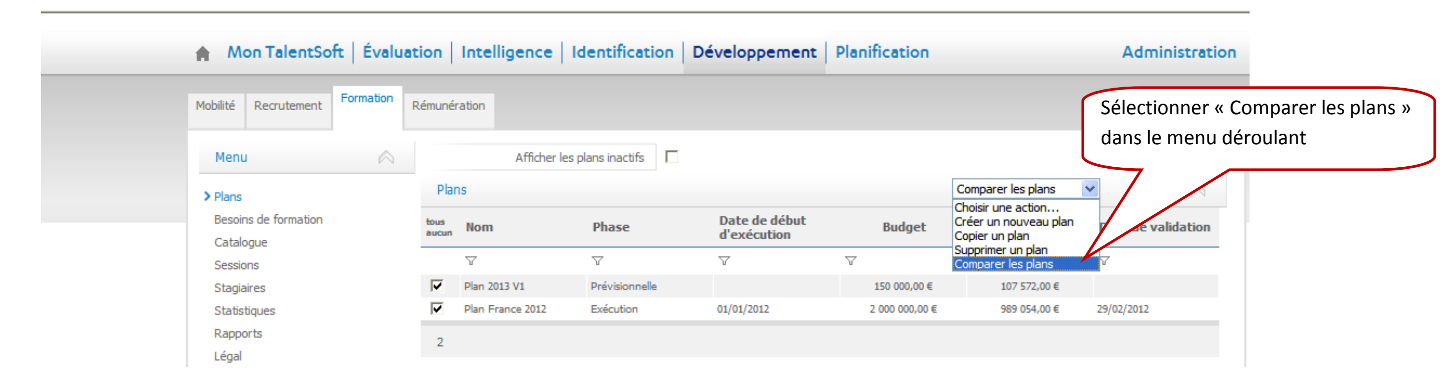
- La priorité
- L'échéance
- L'état du besoin
- Les objectifs de développement



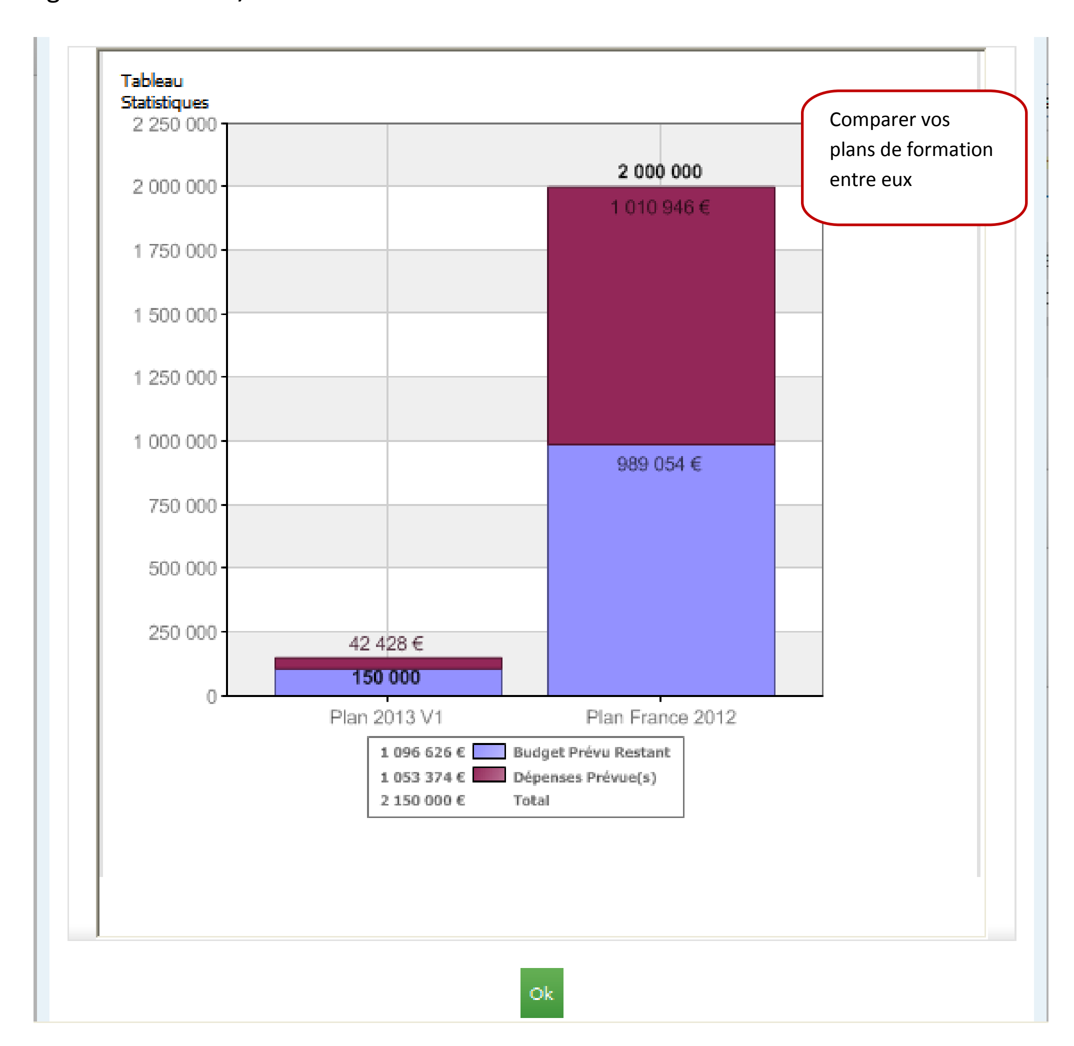
Une fois votre choix effectué, cliquez sur « Ok », votre modification est bien prise en compte.

2.1.5 Histogramme : comparer des plans de formation

Une fois plusieurs plans créés, cochez les plans que vous souhaitez comparer puis sélectionnez l'action « *Comparer les plans* » dans le menu d'action.

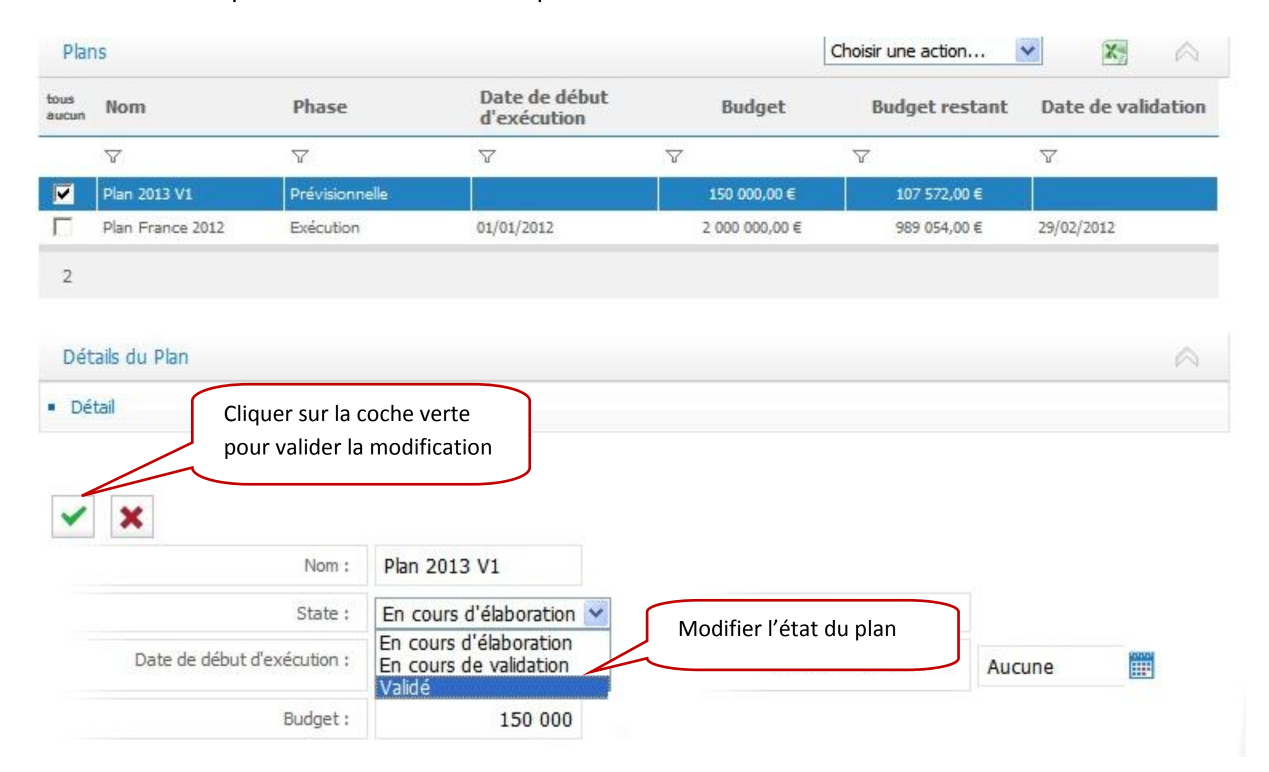


Un histogramme comparant les différents plans s'affiche, indiquant les niveaux des enveloppes budgétaires : *utilisé / restant*.



2.1.6 Valider un plan de formation

Sélectionnez un plan et modifiez l'état du plan.



Plusieurs états sont disponibles pour gérer les phases de validation auprès des instances légales ou en interne.

Pour que le plan soit en « *exécution* », le plan doit être validé et la date de début d'exécution doit être dépassée. Lors de la création d'inscriptions, les collaborateurs rattachés à des besoins de formation validés dans un plan remontent automatiquement pour sélection.

Une fois le plan validé, il n'est plus possible de revenir en cours d'élaboration.

Pour les besoins de formation traités en cours d'année, il faut d'abord les ajouter au plan (en « *non budgété* ») puis lancer une inscription.

2.1.7 Supprimer un plan de formation

Cochez un plan, puis sélectionnez l'action « *Supprimer un plan* » dans le menu d'action du tableau de synthèse.



Une fois que vous aurez cliqué sur « *OK* » un message de validation de votre action est affiché sous le tableau de synthèse récapitulant les besoins :

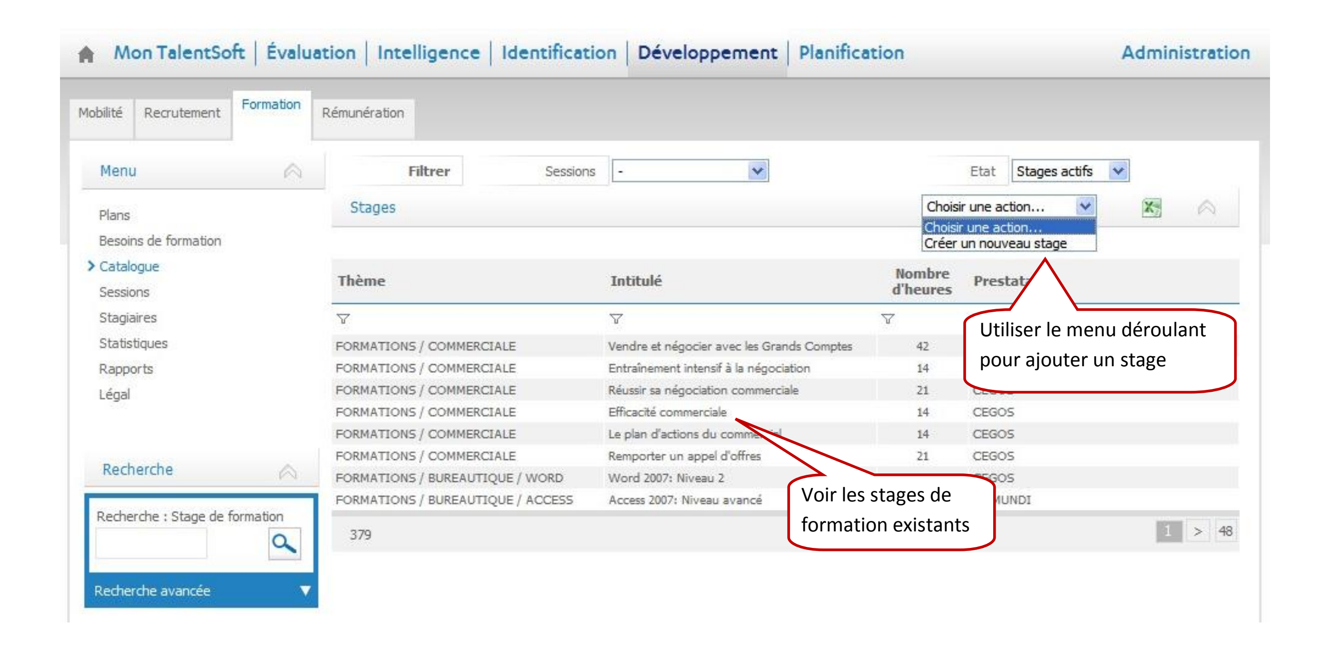


Plan supprimé avec succès

Message confirmant la suppression effective du plan

2.2. Création et modification de stages de formation

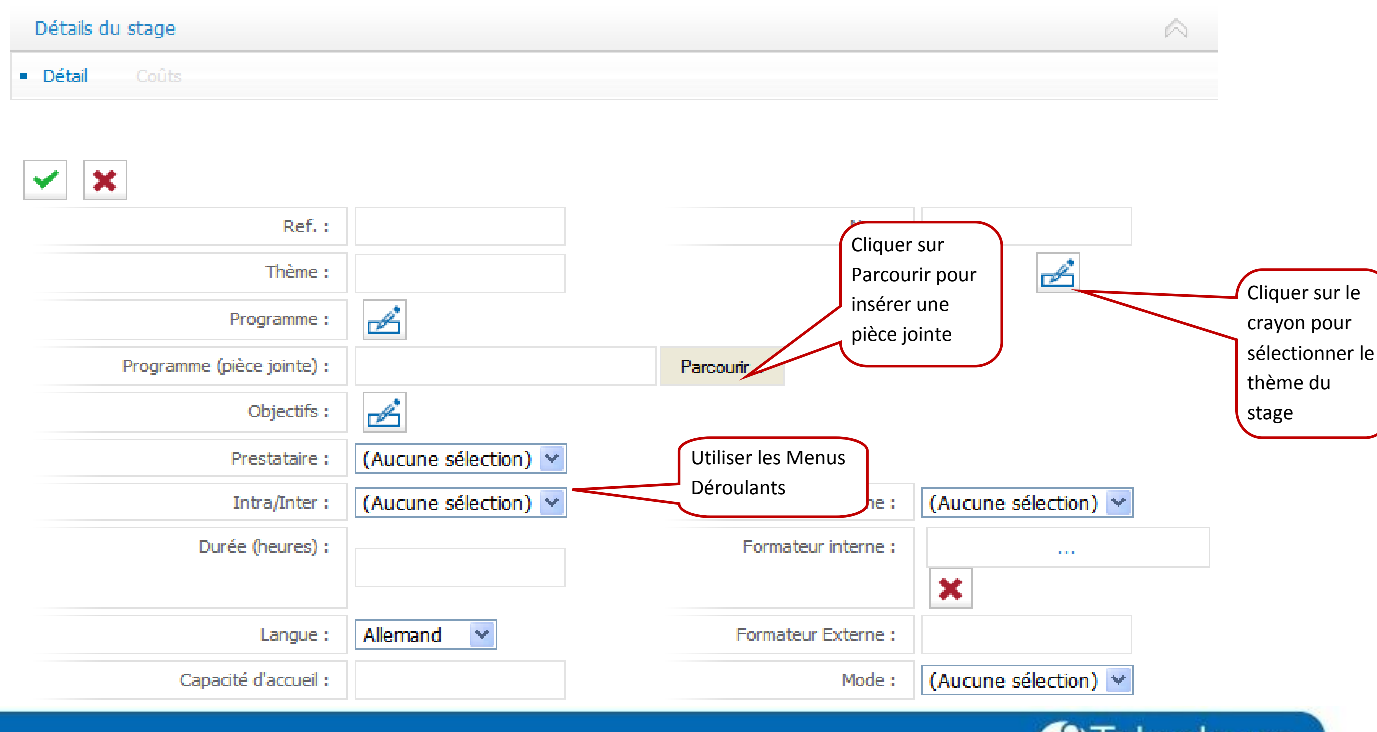
Rendez-vous dans le module Formation de *TS développement*, puis dans la rubrique « *Catalogue* ». La liste des stages présents dans l'offre de formation s'affiche.



2.2.1 Ajouter un stage

Choisissez « *ajouter un stage* » dans le menu déroulant.

Le détail du nouveau stage s'affiche en mode saisie.



Pré-Requis :

Public Visé :

Compétences ciblées :

CIF :

Convention cadre :

Non imputable :

Commentaire :

Compléter les champs

Détails du stage

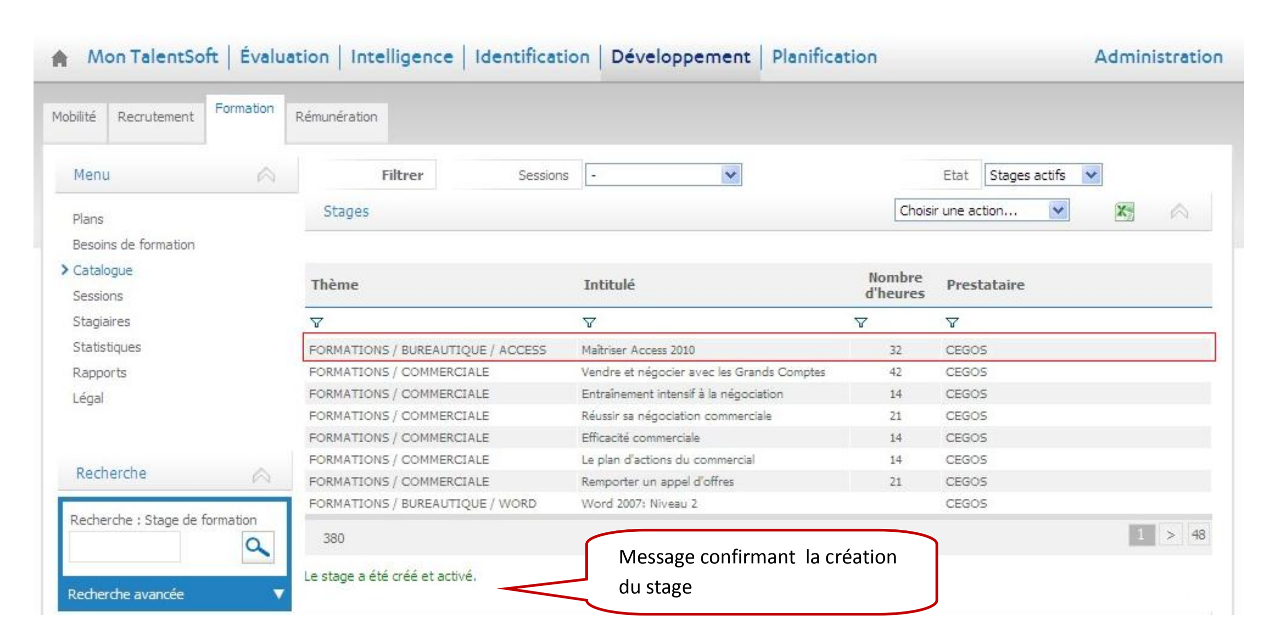
- Détail
- Coûts

Cliquer ici une fois la saisie terminée

Ref. :	cc518101-b810-4802-	Nom :	Maîtriser Access 2010
Thème :	FORMATIONS / BUREA		
Programme :			
Programme (pièce jointe) :	Parcourir...		
Objectifs :			
Prestataire :	CEGOS		
Intra/Inter :	INTRA	Externe/Interne :	EXTERNE
Durée (heures) :	32	Formateur interne :	...
Langue :	Français	Formateur Externe :	
Capacité d'accueil :	30	Mode :	FOR (formation)
Pré-Requis :	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.		
Public Visé :	tout public		
Compétences ciblées :	- Introduction aux bases de données - Création de requêtes simples et complexes - Création d'un formulaire de consultation à l'aide de l'assistant.		
CIF :		Convention cadre :	
Non imputable :		Commentaire :	



Après avoir renseigné l'intégralité des champs « Détail » et téléchargé une pièce jointe, cliquez sur "*Valider*" ✔ .



Un message vert confirme la création du stage : ce dernier apparait dans le tableau de synthèse du catalogue.

Vous pouvez en outre visualiser le stage dans *Mon TalentSoft > Catalogue de formation*. Le détail du stage et la pièce jointe apparaissent et peuvent être exportés en PDF.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification Administration

Mon Actu | Mon Profil | Mes requêtes | Mes Résultats | Mes Tableaux De Bord | Mon Équipe | Mes Options

Menu

Accueil

Mes actions

Catalogue de formation

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Stages

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380 1 > 48

Détails du stage

Détail

Cliquer sur l'icône pour exporter en PDF le détail du stage

Ref. : cc518101-b810-4802-adc4-525e4a5819a8 Nom : Maîtriser Access 2010

Thème : FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS

Programme : Programme (pièce jointe) :

Objectifs :

Prestataire : CEGOS Intra/Inter : INTRA Externe/Interne : EXTERNE

Durée (heures) : 32

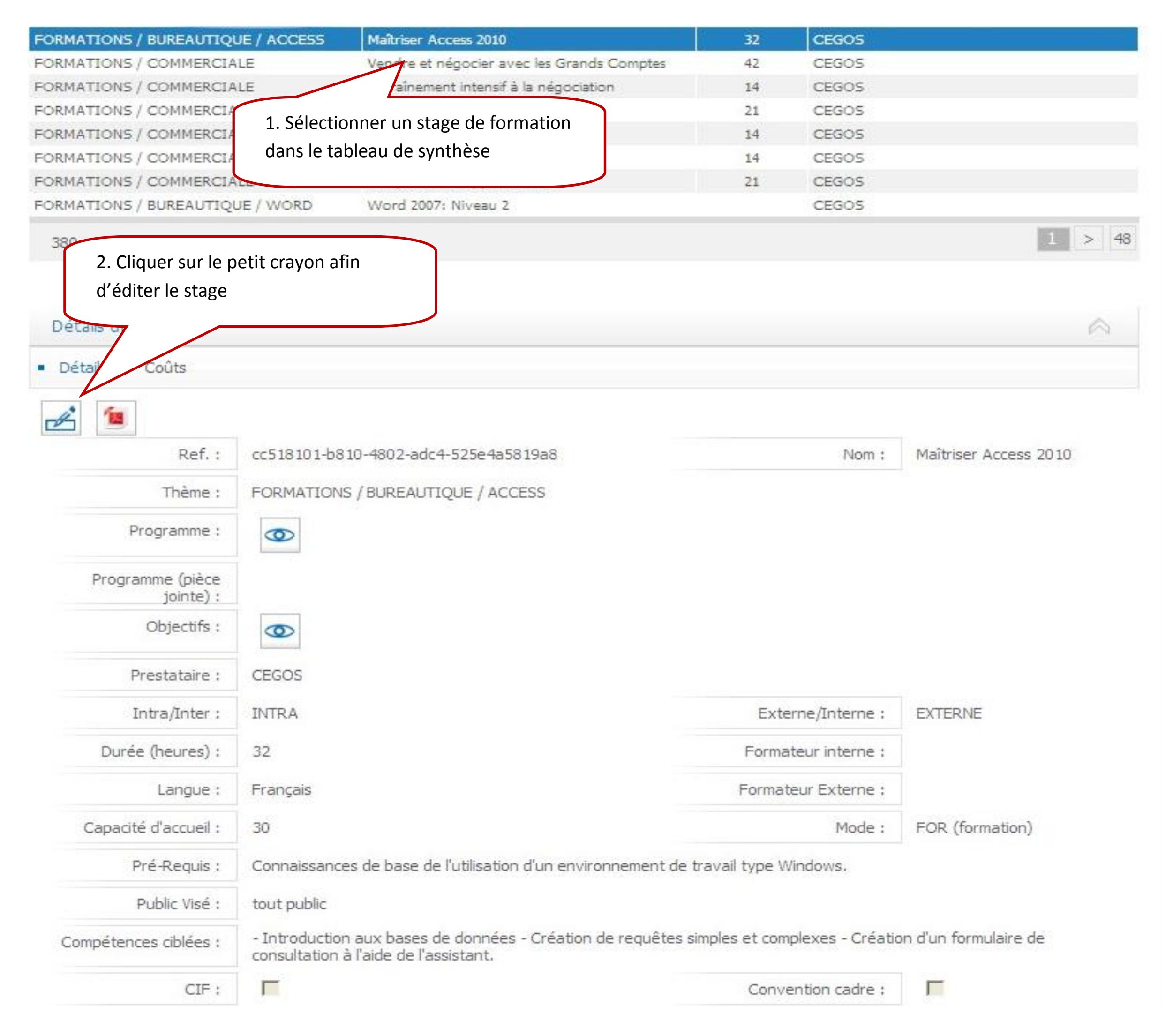
Pré-Requis : Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.

Public Visé : tout public

2.2.2 Modifier un stage

Pour apporter des modifications à un stage, rendez-vous dans *TS Développement > Formation > Catalogue.*

Sélectionnez un stage de formation présent dans le tableau de synthèse et cliquez sur l'icône qui s'affiche dans le détail du stage.



Le stage s'affiche alors en mode saisie :

Détails du stage

4. Valider vos modifications

Ref. :	cc518101-b810-4802-	Nom :	Maîtriser Access 2010
Thème :	FORMATIONS / BUREA		
Programme :			
Programme (pièce jointe) :	Parcourir...		
Objectifs :			
Prestataire :	CEGOS		
Intra/Inter :	INTRA	Externe/Interne :	EXTERNE
Durée (heures) :	32	Formateur interne :	...
Langue :	Français	Formateur Externe :	
Capacité d'accueil :	25	Mode :	FOR (formation)
Pré-Requis :	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.		COA (coaching) FOR (formation) MEN (mentoring) STA (stage) (Aucune sélection)
Public Visé :	tout public		
Compétences ciblées :	- Introduction aux bases de données - Création de requêtes simples et complexes - Création d'un formulaire de consultation à l'aide de l'assistant.		
CIF :		Convention cadre :	
Non imputable :		Commentaire :	

3. Effectuer les changements souhaités

2.2.3 Gestion des coûts du stage

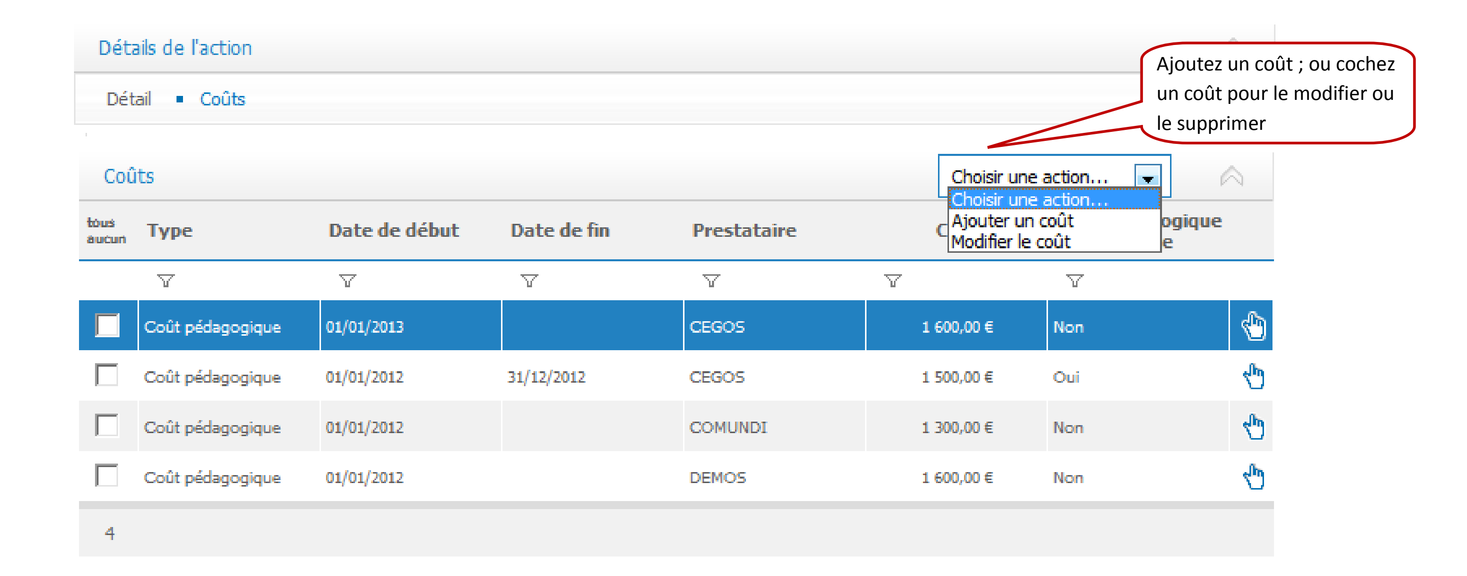
Les coûts saisis pour une action de formation seront hérités au niveau de la session lors de la création de celle-ci.

- **Possibilité d'attacher plusieurs organismes à un stage**

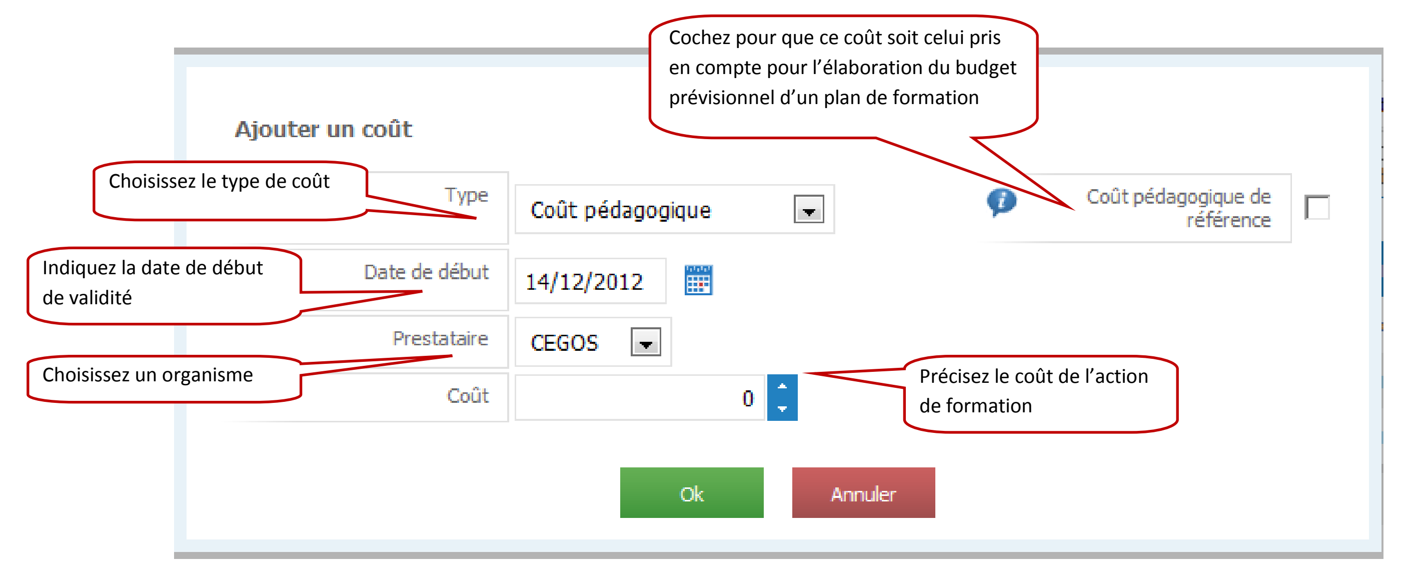
Une action de formation peut être réalisée par différents organismes de formation, correspondant par exemple à différents lieux géographiques. Les détails de l'action de formation seront donc identiques, seuls les coûts de l'action par organisme peuvent être différents.

Il est donc possible d'indiquer pour une **même action de formation**, des **coûts différents** en fonction d'organismes de formation différents. En revanche, pour les coûts pédagogiques, un des coûts devra être choisi comme référence pour le calcul du budget prévisionnel du plan.





Dans la fenêtre qui apparait, choisissez l'un des 3 **types de coûts** associés à l'action de formation (pédagogie, ingénierie, supports de formation), une date de début, un prestataire et le montant. S'il s'agît d'un coût pédagogique, cochez la case « coût pédagogique de référence » si cet organisme et ce coût sont ceux à prendre en compte pour le calcul du budget prévisionnel.



- **Possibilité d'historiser des coûts d'action de formation par organisme**

Dans le même ordre d'idée, d'une année sur l'autre, les coûts associés à une action de formation peuvent être amenés à être modifiés (inflation, négociation des tarifs,…). Il est donc nécessaire de pouvoir les historiser, ce qui permet de mettre à jour le catalogue formation sans désactiver les actions de formation obsolètes pour en créer de nouvelles.
On retrouve ainsi l'historique des coûts pour un même organisme année après année.

Pour ce faire, il n'est pas nécessaire d'insérer une date de fin, elle s'affichera automatiquement une fois qu'un montant pour le même type de coût, le même organisme mais à une date ultérieure sera indiquée.

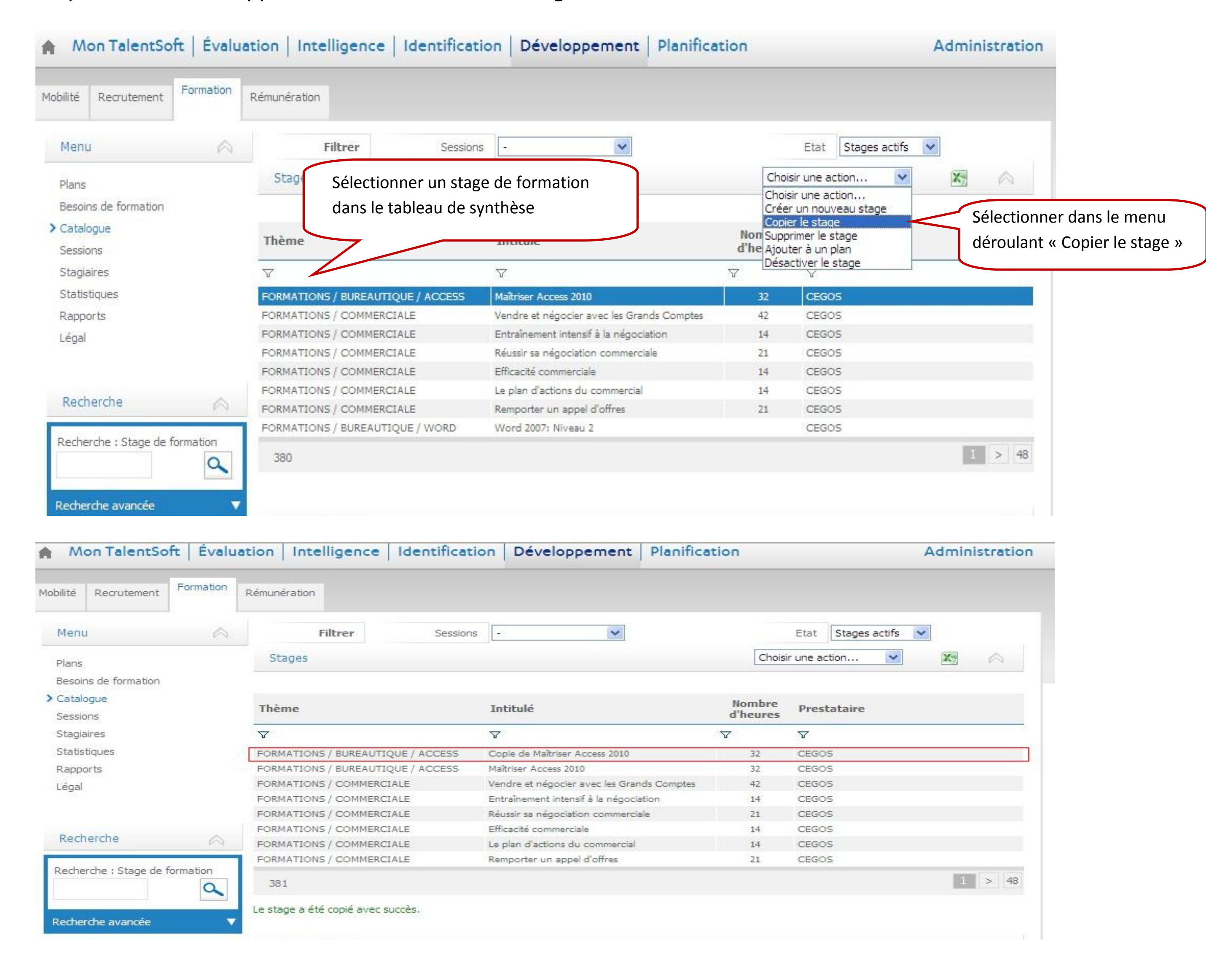
Particularités :

Il n'est pas possible de supprimer un coût de référence. Aussi, si vous souhaitez le supprimer, il est nécessaire de créer un nouveau coût de référence, et de supprimer l'ancien à posteriori.



2.2.4 Copie d'un stage

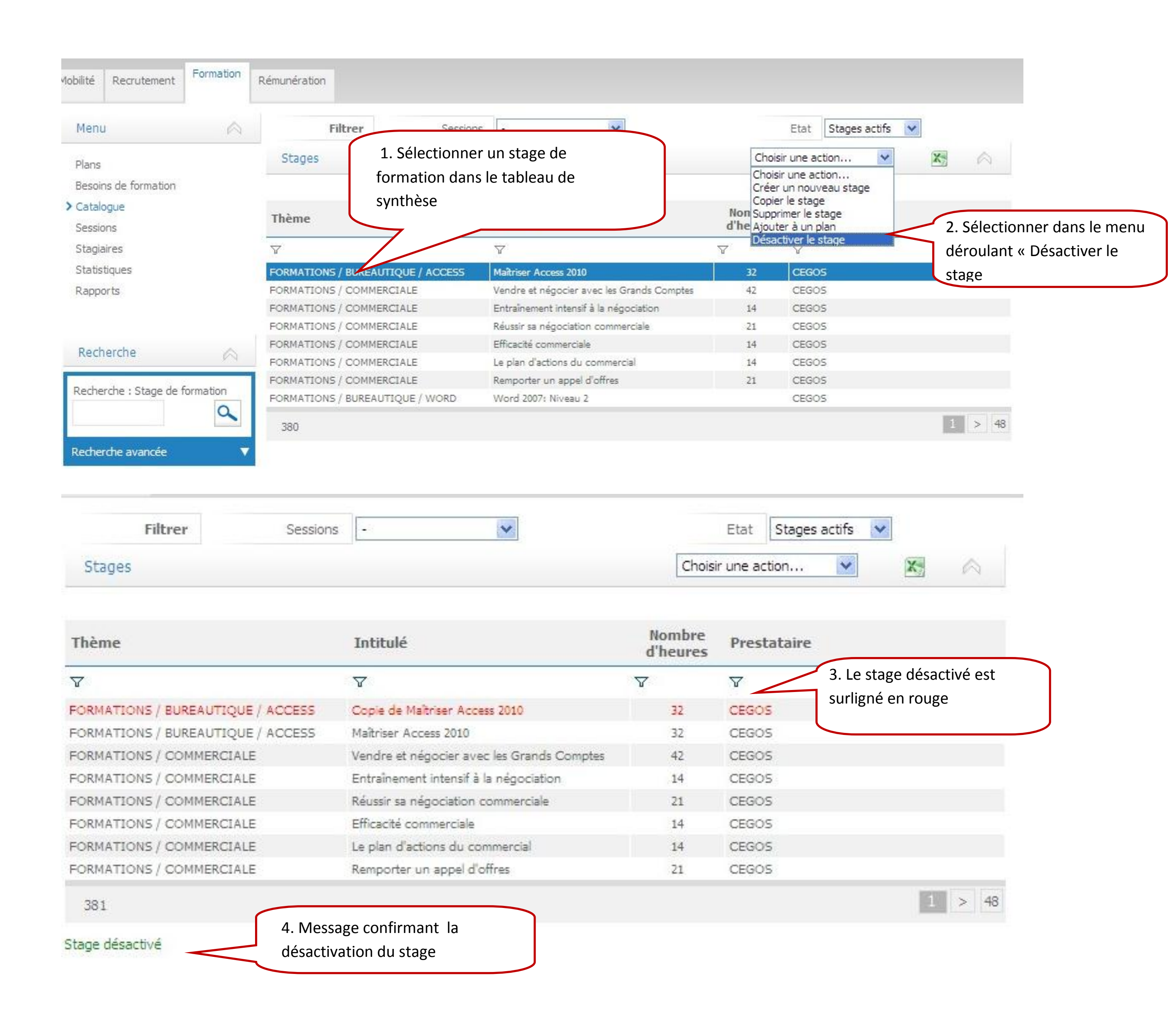
Cliquez sur *TS Développement > Formation > Catalogue*.

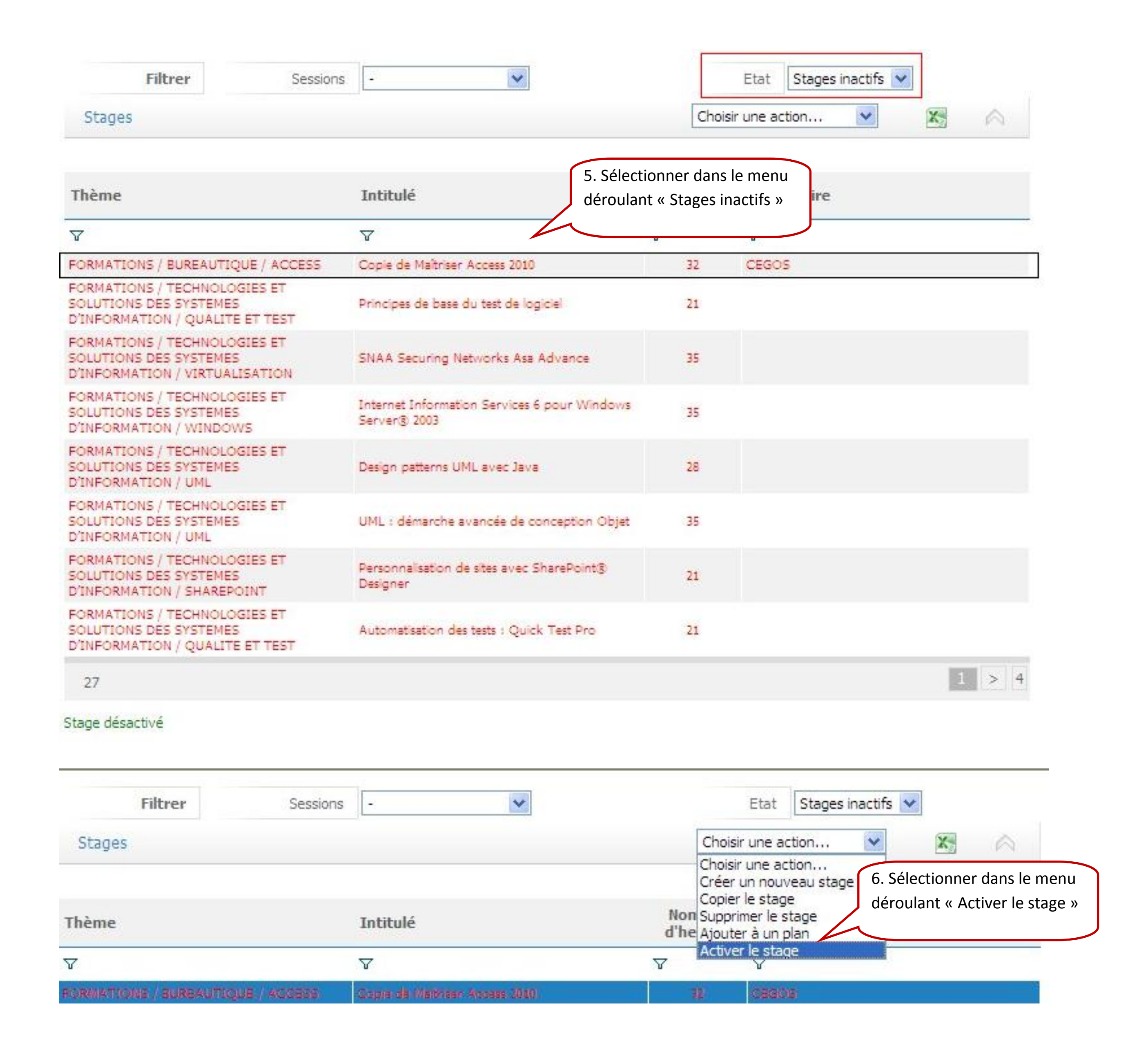


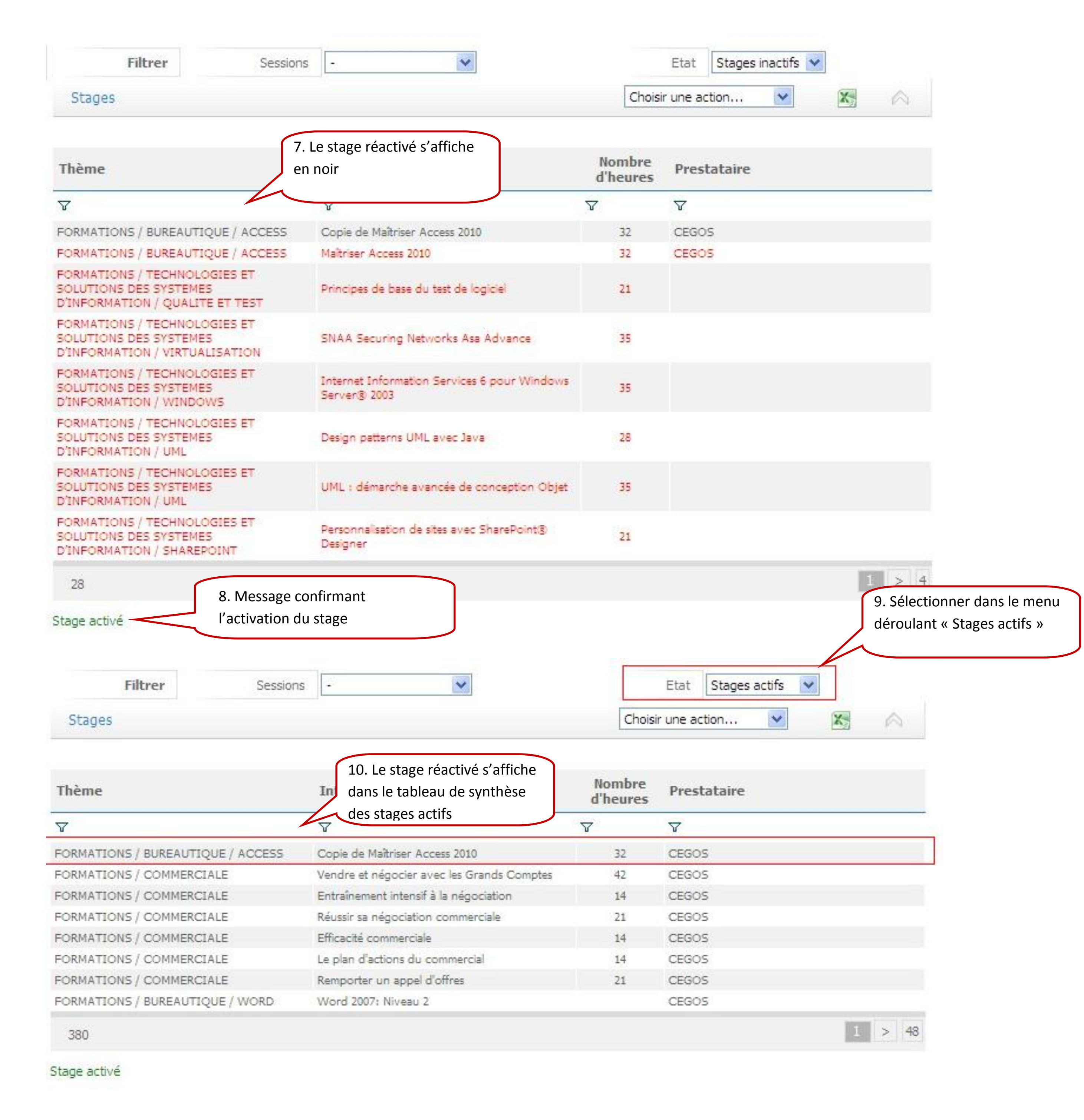
Le stage copié reprend les caractéristiques du stage initial (budget, besoins de formation, etc.) : il est précédé de la mention « *Copie de* » afin de le différencier de l'original.

2.2.5 Désactivation/activation d'un stage

Cliquez sur *TS Développement > Formation > Catalogue*.

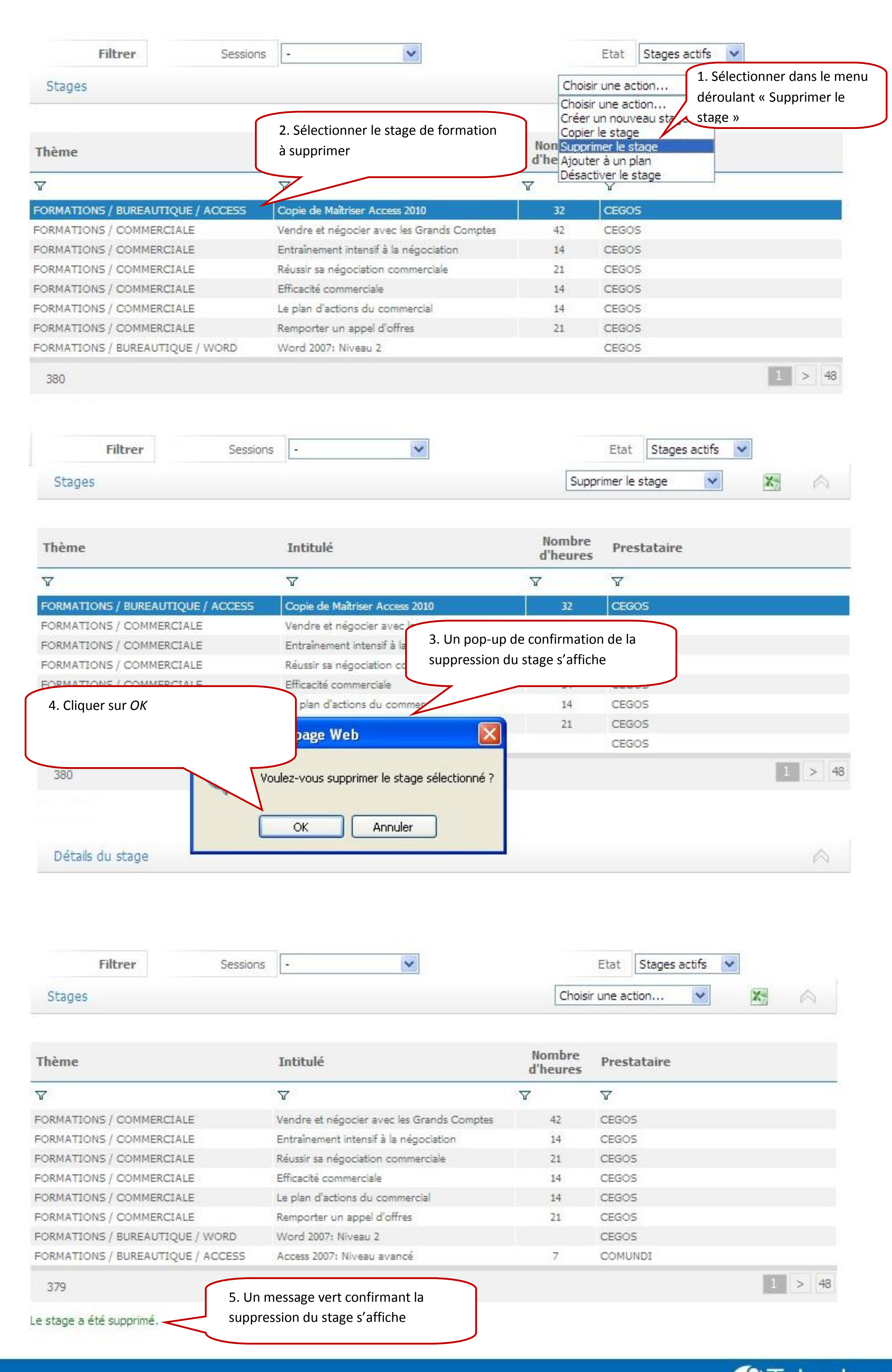

Mobilité
Recrutement
Formation
Rémunération
Menu
Plans
Besoins de formation
Catalogue
Sessions
Stagiaires
Statistiques
Rapports
Recherche
Recherche : Stage de formation
Recherche avancée
Filtrer
Sessions
Etat
Stages actifs
Stages
Choisir une action...
Créer un nouveau stage
Copier le stage
Supprimer le stage
Ajouter à un plan
Désactiver le stage
1. Sélectionner un stage de formation dans le tableau de synthèse
2. Sélectionner dans le menu déroulant « Désactiver le stage
Thème
Intitulé
Nombre d'heures
Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS
Maîtriser Access 2010
Copie de Maîtriser Access 2010
FORMATIONS / COMMERCIALE
Vendre et négocier avec les Grands Comptes
Entraînement intensif à la négociation
Réussir sa négociation commerciale
Efficacité commerciale
Le plan d'actions du commercial
Remporter un appel d'offres
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD
Word 2007: Niveau 2
CEGOS
380
381
48
3. Le stage désactivé est surligné en rouge
4. Message confirmant la désactivation du stage
Stage désactivé


Filtrer
Sessions
Etat
Stages inactifs
Stages
Choisir une action…
Thème
Intitulé
5. Sélectionner dans le menu déroulant « Stages inactifs »
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS
Copie de Maîtriser Access 2010
32
CEGOS
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / QUALITE ET TEST
Principes de base du test de logiciel
21
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / VIRTUALISATION
SNAA Securing Networks Asa Advance
35
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / WINDOWS
Internet Information Services 6 pour Windows Server® 2003
35
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / UML
Design patterns UML avec Java
28
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / UML
UML : démarche avancée de conception Objet
35
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / SHAREPOINT
Personnalisation de sites avec SharePoint® Designer
21
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / QUALITE ET TEST
Automatisation des tests : Quick Test Pro
21
27
Stage désactivé
Filtrer
Sessions
Etat
Stages inactifs
Stages
Choisir une action…
Choisir une action…
Créer un nouveau stage
Copier le stage
Supprimer le stage
Ajouter à un plan
Activer le stage
6. Sélectionner dans le menu déroulant « Activer le stage »
Thème
Intitulé



2.2.6 Suppression d'un stage

Cliquez sur *TS Développement* > *Formation* > *Catalogue*.



Filtrer
Sessions
Etat
Stages actifs
Stages
Choisir une action…
Choisir une action…
Copier le stage
Supprimer le stage
Ajouter à un plan
Désactiver le stage
1. Sélectionner dans le menu déroulant « Supprimer le stage »
2. Sélectionner le stage de formation à supprimer
Thème
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS | Copie de Maîtriser Access 2010 | 32 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Vendre et négocier avec les Grands Comptes | 42 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Entraînement intensif à la négociation | 14 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Réussir sa négociation commerciale | 21 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Efficacité commerciale | 14 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Le plan d'actions du commercial | 14 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Remporter un appel d'offres | 21 | CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD | Word 2007: Niveau 2 | | CEGOS
380
1 > 48
Filtrer
Sessions
Etat
Stages actifs
Stages
Supprimer le stage
Thème | Intitulé | Nombre d'heures | Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS | Copie de Maîtriser Access 2010 | 32 | CEGOS
3. Un pop-up de confirmation de la suppression du stage s'affiche
4. Cliquer sur OK
Voulez-vous supprimer le stage sélectionné ?
OK
Annuler
Détails du stage
Filtrer
Sessions
Etat
Stages actifs
Stages
Choisir une action…
Thème | Intitulé | Nombre d'heures | Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE | Vendre et négocier avec les Grands Comptes | 42 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Entraînement intensif à la négociation | 14 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Réussir sa négociation commerciale | 21 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Efficacité commerciale | 14 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Le plan d'actions du commercial | 14 | CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE | Remporter un appel d'offres | 21 | CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD | Word 2007: Niveau 2 | | CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS | Access 2007: Niveau avancé | 7 | COMUNDI
379
1 > 48
Le stage a été supprimé.
5. Un message vert confirmant la suppression du stage s'affiche

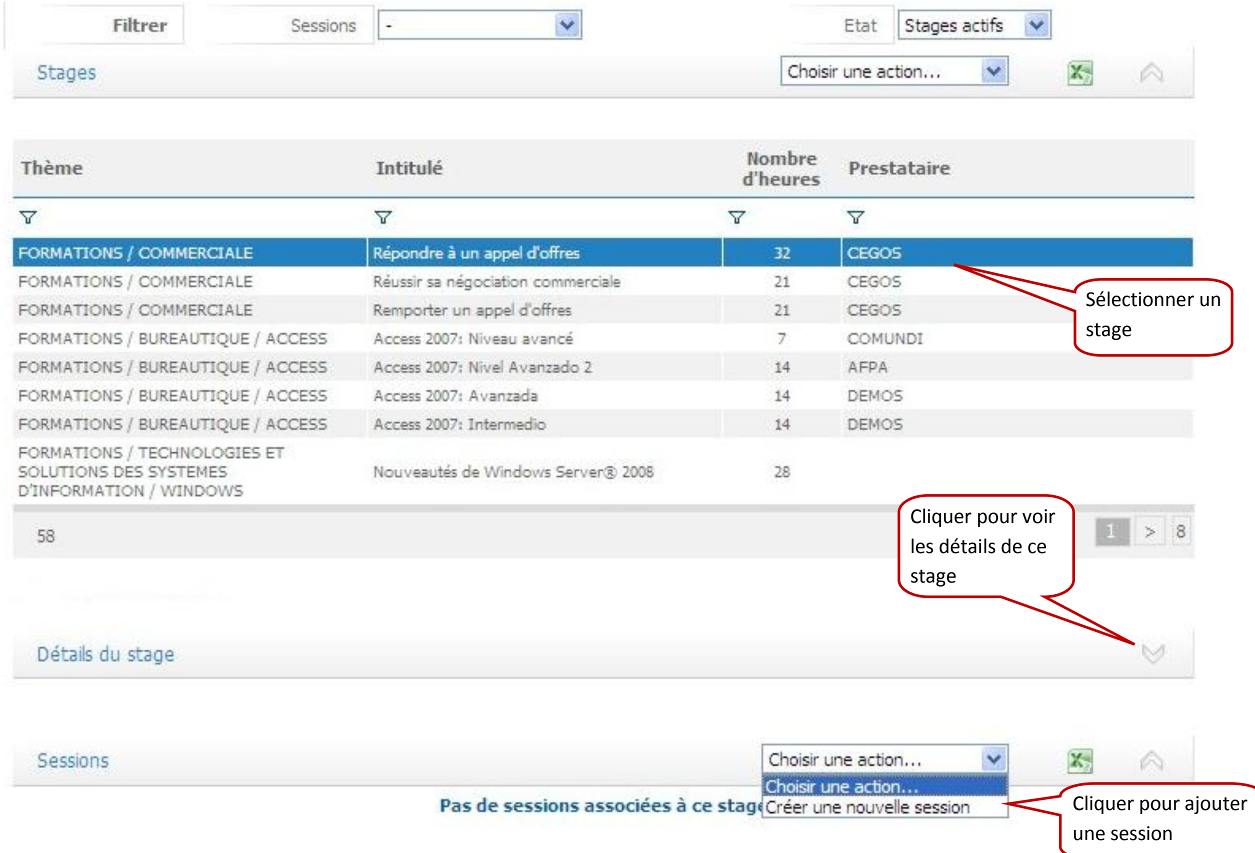
2.3. Création et modification de sessions de formation

Dans cette partie, seront traitées les deux étapes suivantes :

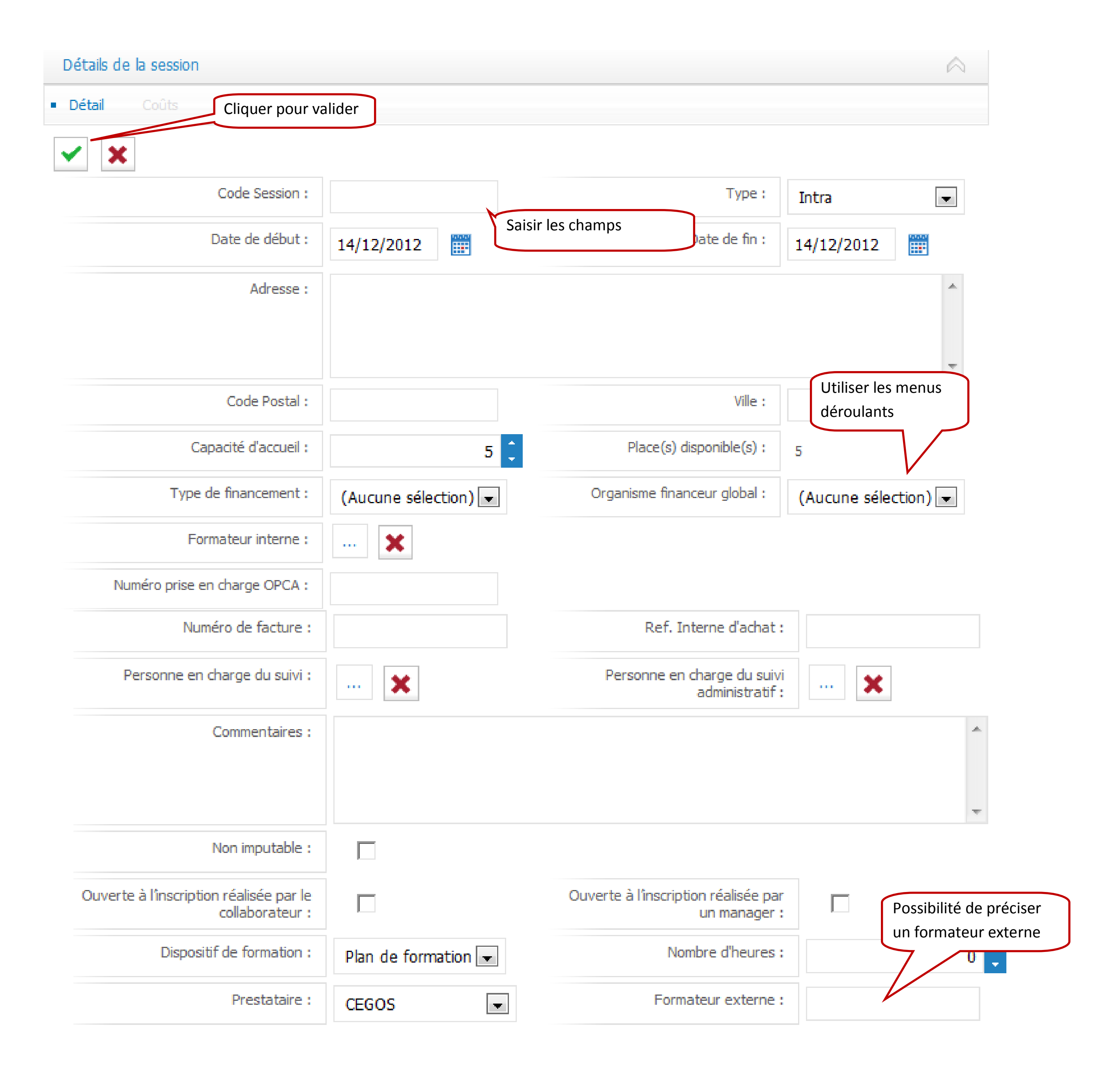
- Ajouter une session de formation à un stage
- Dupliquer une session depuis le tableau de synthèse des sessions

2.3.1 Ajouter une session de formation à un stage

Dans le menu de gauche, cliquez sur la rubrique « *Catalogue* ». Le tableau de bord "*stage*" se déroule.



La page suivante s'ouvre, vous pouvez saisir les informations relatives à la session.



Une fois validée, la session est ajoutée au stage.

Si la session est créée avec une durée égale à 0, un message d'alerte s'affichera, mais n'empêchera pas la création de la session. En revanche, la duplication de session sera impossible si la durée de cette session n'est pas supérieure à 0.

En cliquant sur l'icône PDF, le contenu de la session est enregistrable ou exportable pour impression.

Sessions — Choisir une action…

Code Session	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
EL1405T	14/05/2012	18/05/2012	Paris	0

1

Détails de la session

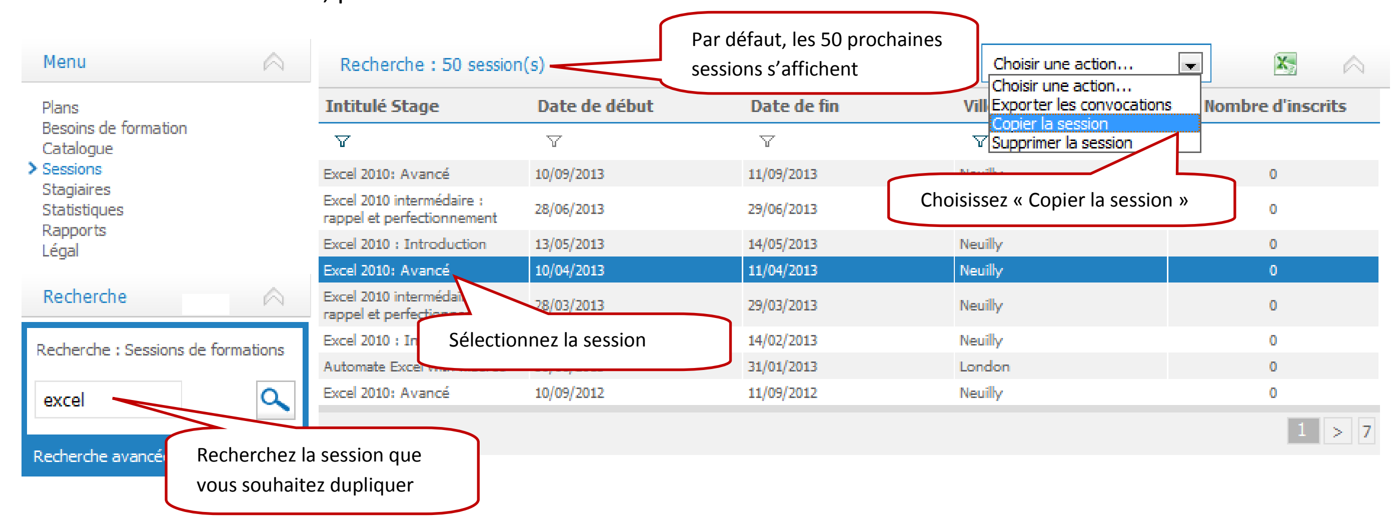
Détail — Coûts

Cliquer pour exporter en PDF

Code Session :	EL1405T	Type :	INTRA
Date de début :	14/05/2012 09:54:08	Date de fin :	18/05/2012 23:36:59
Adresse :	44 Boulevard Auguste Blanqui		
Code Postal :	75013	Ville :	Paris
Capacité d'accueil :	25	Place(s) disponible(s) :	25
Type de financement :	0,9%	Organisme financeur global :	Employeur
Formateur interne :			
Numéro prise en charge OPCA :	13OP9788		
Numéro de facture :		Ref. Interne d'achat :	677956
Personne en charge du suivi :	DUVEAU Rebecca	Personne en charge du suivi administratif :	Coucy Yamina

2.3.2 Dupliquer une session depuis le tableau de synthèse des sessions

Afin de gagner du temps dans la création de sessions, et notamment dans le cas de créations de sessions quasiment identiques (ex : seules les dates diffèrent), vous avez la possibilité de dupliquer la session existante, puis d'en modifier son contenu.

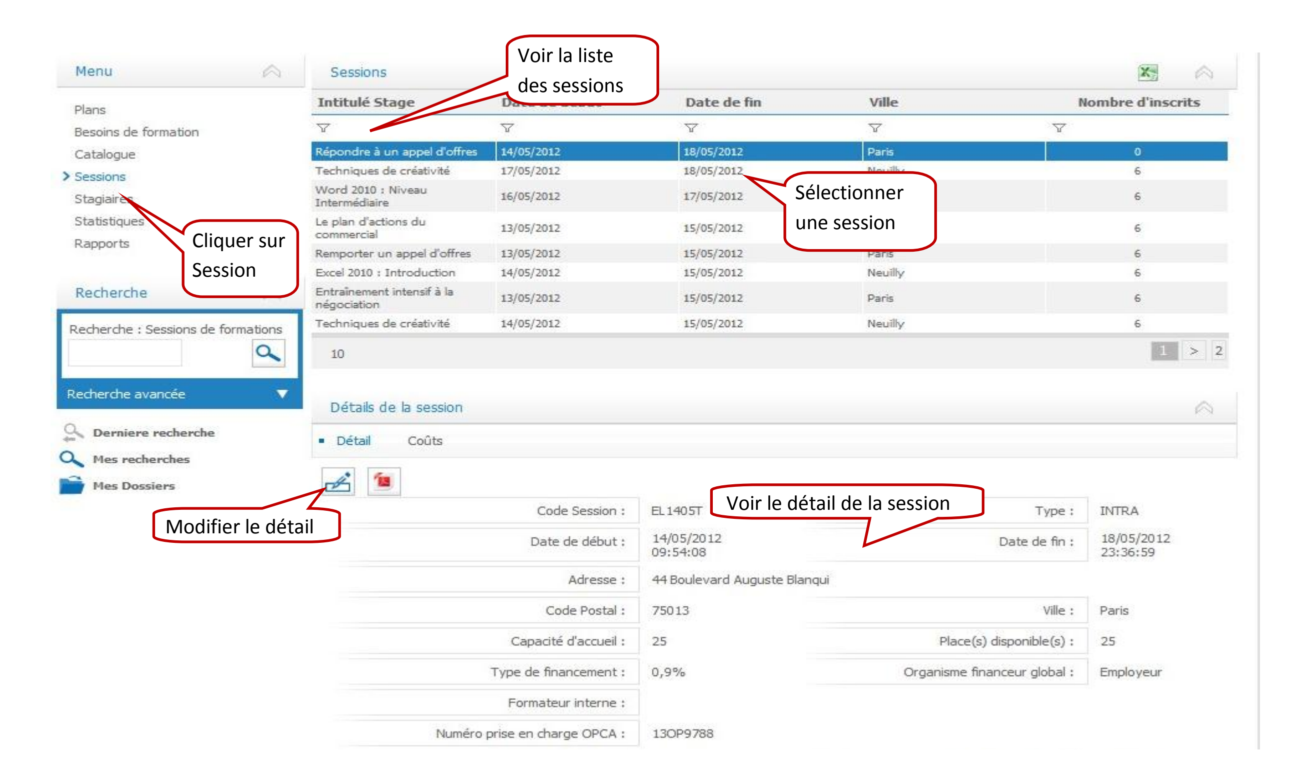


Vous pouvez ensuite modifier cette session pour mettre à jour ses éléments (*voir étape suivante*).

2.3.3 Visualiser / modifier les sessions

Rendez-vous dans la rubrique « Session». La liste des sessions de l'offre Formation s'affiche.





2.3.4 Gestion des coûts de session

Cliquer sur l'onglet Coûts

Vous pouvez ajouter des coûts à la session en procédant de la manière suivante :

- Détail • Coûts
- Indication du coût global de la session
- Coût global : 8 300,00 €
- 1. Ajouter un coût
- 8. Supprimer un coût
- Coûts — Choisir une action…
- 2. Sélectionner un coût
- Indication d'un coût calculé manuellement
- Indication d'un coût calculé automatiquement

tous aucun	Type	Total
☐	Coût de location de la salle	0,00 €
☐	Coût de restauration des stagiaires	0,00 €
☐	Coût des supports de formations	300,00 €
☑	Coût pédagogique	8 000,00 €

4

- 3. Saisir la somme
- Coût pédagogique 8 000
- 7. Valider / Supprimer
- Ventilation des coûts
- 4. Ventiler les coûts
- Employeur 4 000 soit 50,00 %
- (Aucune sélection) 4 000 soit 50,00 %
- (Aucune sélection) / Employeur / OPACIF / OPCA / Autres
- 5. Choisir l'organisme financeur
- 6. Entrer une somme ou un pourcentage

Lorsqu'une session de formation est créée et que des individus sont inscrits, le coût pédagogique, d'ingéniérie et le coût des supports sont automatiquement calculés.

La session va chercher ces coûts automatiquement sur l'action de formation dont dépend la session pour obtenir le total.

Le coût de session prend en compte :

- Les coûts hérités du stage/action de formation
- Les coûts de session
- La consolidation des frais d'inscription des stagiaires

Les coûts pédagogiques, des supports, d'hébergement, de restauration et de transport sont automatiquement calculés. L'icône indique l'héritage ou la consolidation de ces coûts automatiques. Il est possible d'en modifier le montant calculé automatiquement en optant pour une saisie manuelle du coût. Dans ce cas, l'icône apparaitra, et un message s'affichera pour vous spécifier que le coût ayant été modifié, les règles de calcul ne s'appliqueront plus.

Lorsque vous cliquez sur le menu déroulant pour ajouter un coût, la liste suivante apparaît :



Chaque coût peut être subdivisé pour tenir compte de la répartition de son financement entre l'employeur, l'OPACIF, l'OPCA ou un autre organisme. *(La liste est modifiable par l'administrateur).*

Pour se faire, sélectionner un coût et indiquer dans la partie « Ventilation des coûts » sa répartition en valeur absolu ou en %.

2.3.5 Suppression d'une session

Rendez-vous dans *TS Développement> Formation > Catalogue*

Mobilité | Recrutement | Formation | Rémunération

Menu: Plans, Besoins de formation, Catalogue, Sessions, Stagiaires, Statistiques, Rapports

Recherche — Recherche : Stage de formation: efficacité — Recherche avancée

Derniere recherche, Mes recherches, Mes Dossiers

Filtrer — Sessions: - — Etat: Stages actifs

Stages — Choisir une action...

1. Sélectionner un stage

Thème	Intitulé		Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / ORACLE	Administration d'Oracle® Database 10g	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / ORACLE	Développement et optimisation des applications bases de données Oracle® - (492)	35	
FORMATIONS / MARKETING	Le marketing orienté résultats	14	
FORMATIONS / MARKETING	Buzz, viral marketing, blog : réussissez votre stratégie de marketing alternatif	14	
FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Négociation en cours de projet	14	
FORMATIONS / EFFICACITE PROFESSIONNELLE	L'efficacité professionnelle	16	

11 — 1 > 2

Détails du stage

Sessions — Choisir une action... : Choisir une action..., Créer une nouvelle session, Copier la session, Supprimer la session, Voir le détail des dates, Voir détails

2. Sélectionner la session associée au stage

3. Dans le menu déroulant, sélectionner « Supprimer la session »

Code Session		Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
6a21a402-1c69-4f56-996c-ff4aed2297db10	12/11/2011	14/11/2011	Paris	0

Une pop-up de confirmation s'affiche :



Un message vert confirme le succès de l'opération

Attention : si la session comporte des inscriptions, il ne sera pas possible de supprimer la session. Le message suivant apparaitra :

La session n'a pas été supprimée, il y a des inscrits dessus. Pour la supprimer, il faut supprimer les inscriptions.

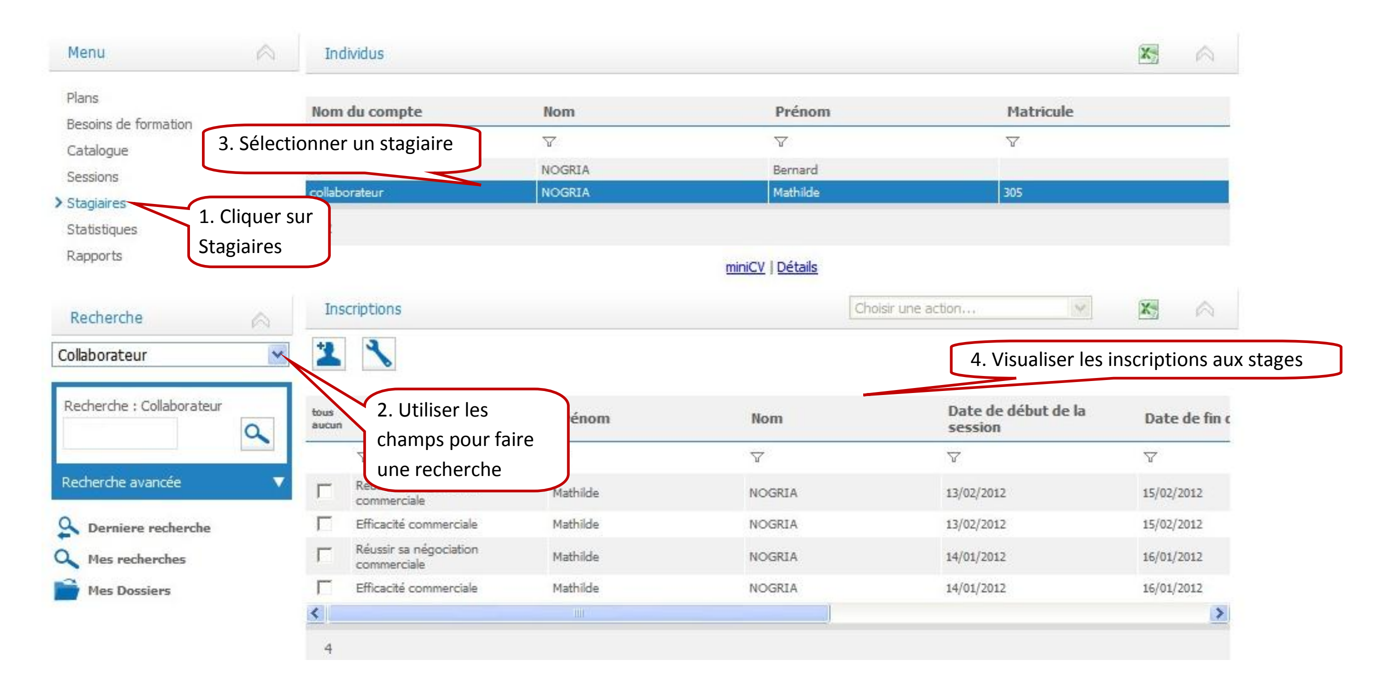
2.4. Création d'inscription

Rendez-vous dans le module Formation de TS développement, rubrique « *Stagiaires*».

2.4.1 Voir les stagiaires existants

La liste des stagiaires s'affiche. S'il n'y a pas de stagiaire, vous pouvez effectuer une recherche à l'aide des champs de recherche dans la colonne de gauche.



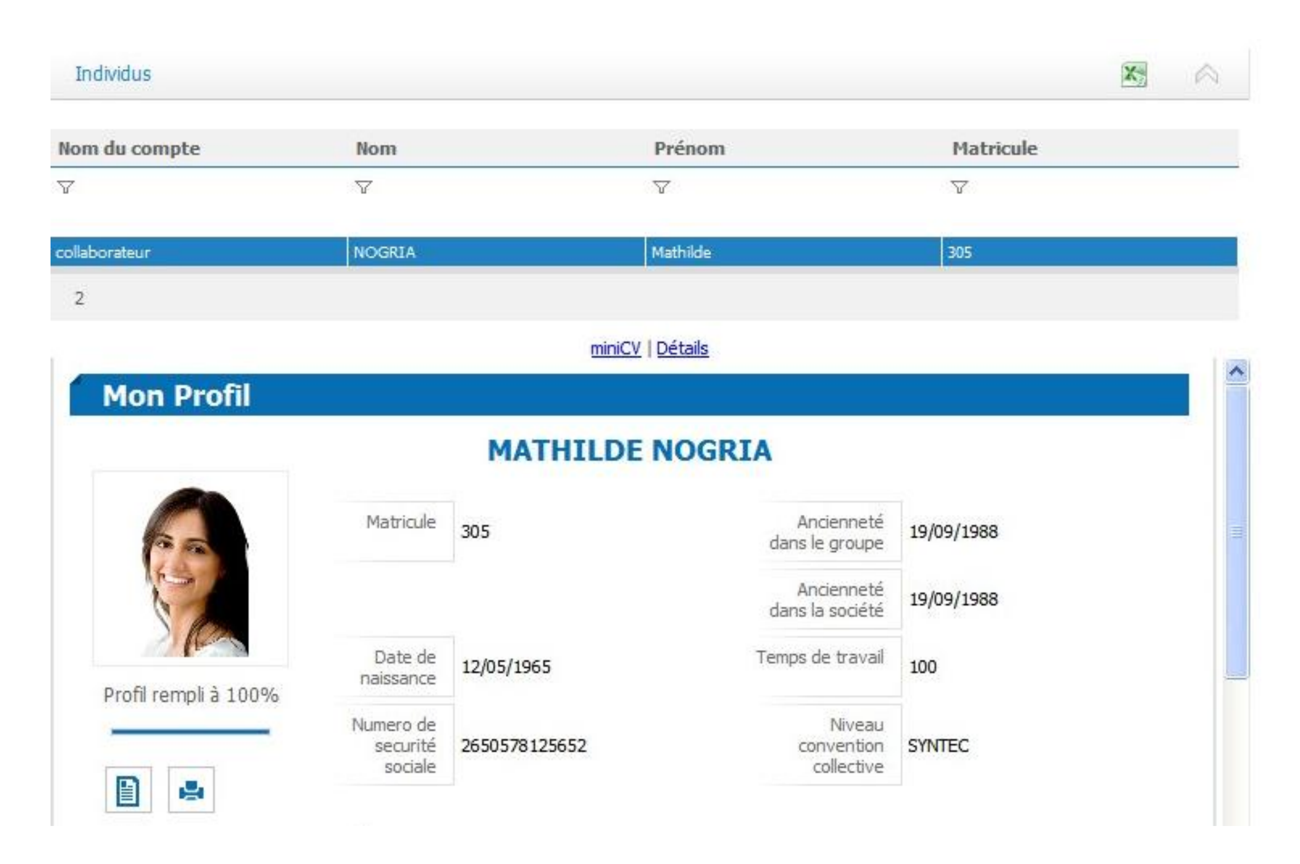


2.4.2 Visualisez le détail d'un stagiaire

Sélectionnez un collaborateur et cliquez sur le bouton « *Détail* » pour afficher les informations du stagiaire.



Sélectionnez un collaborateur et cliquez sur le bouton « Mini CV » pour afficher dans la page le mini CV du stagiaire.

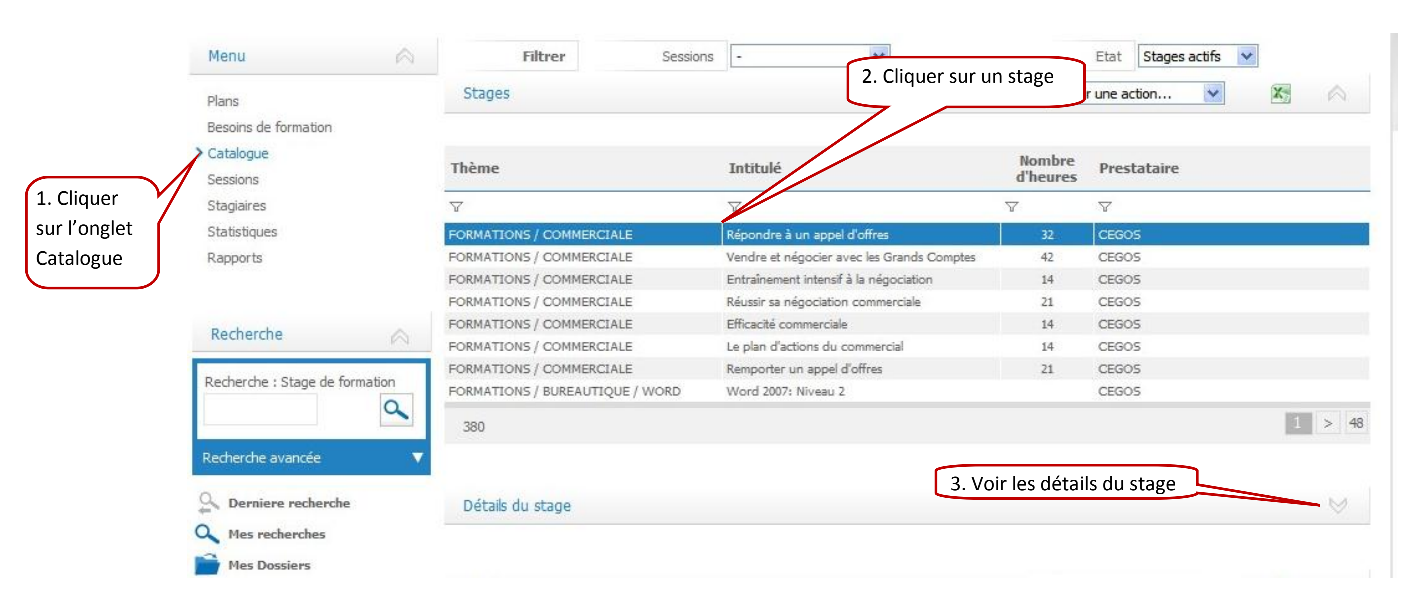


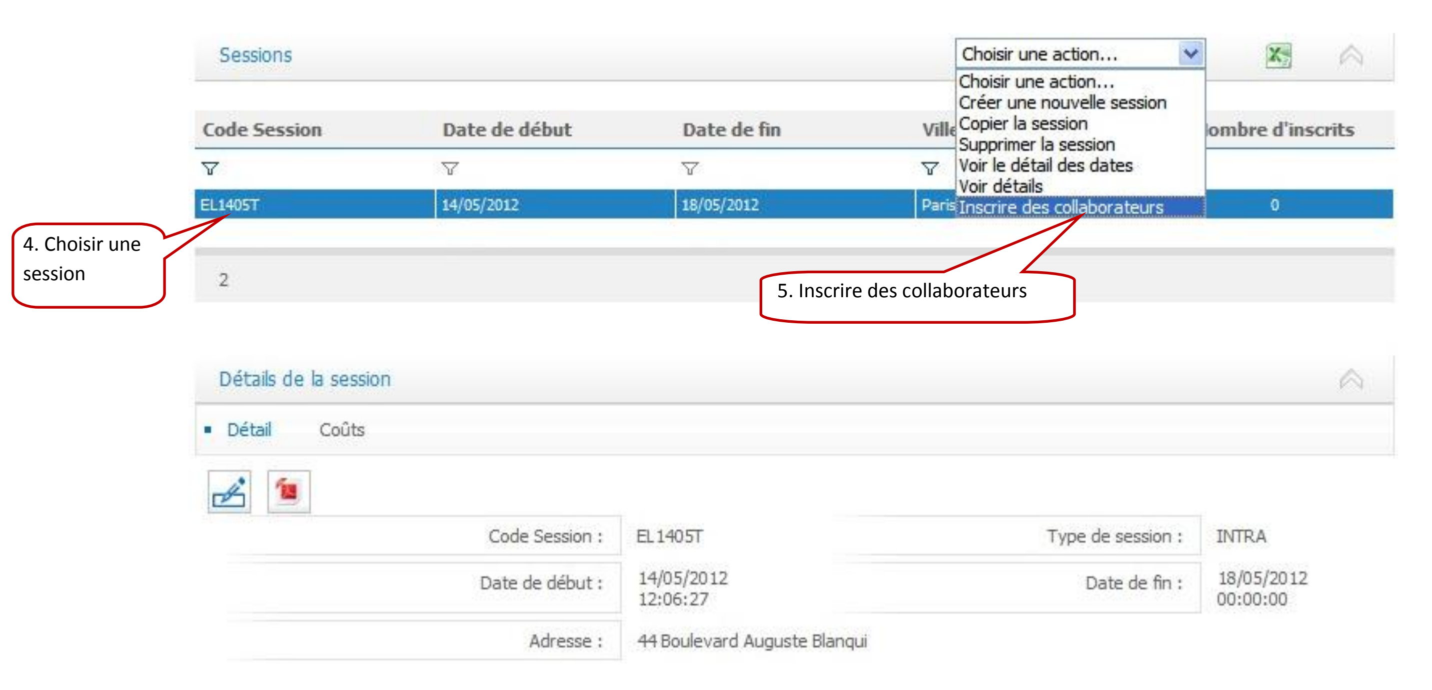
2.4.3 Inscrire des collaborateurs à une session

2.4.3.1 Inscrire des collaborateurs depuis le menu « catalogue»

Cliquez sur l'onglet « *Catalogue* », le tableau de bord « *stage* » se déplie. Cliquez pour sélectionner un stage.

Le tableau de bord "*session*" se déroule. Cliquez sur une session pour déplier le tableau de bord « *session* ». Ensuite, cliquez sur "*inscrire des collaborateurs*" dans le menu déroulant.





Le tableau de bord "*Inscription*" se déplie automatiquement sous la rubrique « *Session* ». Complétez les détails de l'inscription puis utilisez le requêteur pour rechercher un ensemble de collaborateur(s) (par Nom, Thème, mots clés, PPC).

Menu
Plans
Besoins de formation
Catalogue
Sessions
Stagiaires

Sessions
Détails de la session
Inscriptions
Pas d'inscriptions à cette session

2. Utiliser le requêteur pour rechercher des collaborateurs.

1. Compléter les détails de l'inscription

Recherche
Recherche : Collaborateur
Recherche avancée
Derniere recherche
Mes recherches
Mes Dossiers

Inscrire
Etat: Proposé
Mode: Plan de formation
Type: Formation Continue
Hors temps de travail (heures)
Nombre d'heure(s) DIF utilisée(s)
Type de financement: 0,9%
Catégorie d'action
Présence: Prévue
Authorisation d'absence
Commentaire d'absence

5. Cliquer pour enregistrer

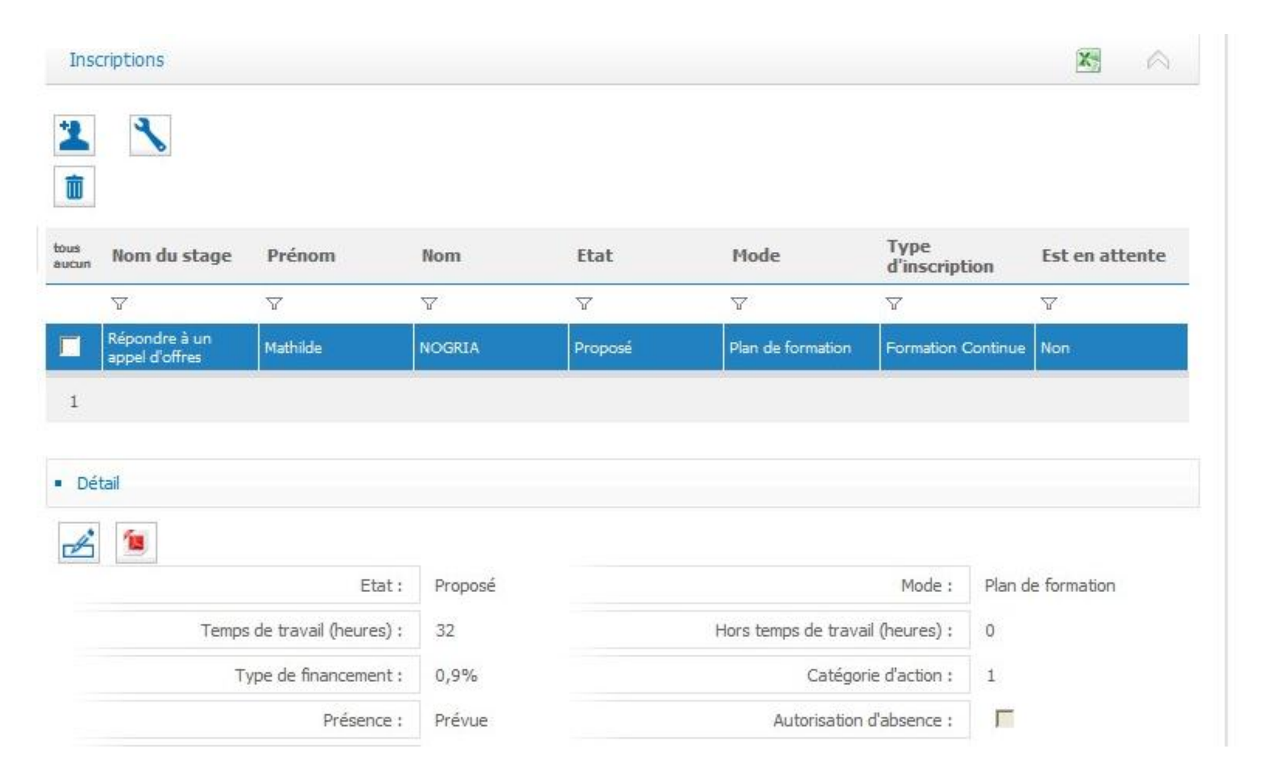
4. Utiliser les cases à cocher pour choisir les collaborateurs à inscrire

3. Les collaborateurs correspondant aux critères de recherche remontent dans ce tableau, ou-vous sont proposés car les personnes ont été inscrite au plan validé.

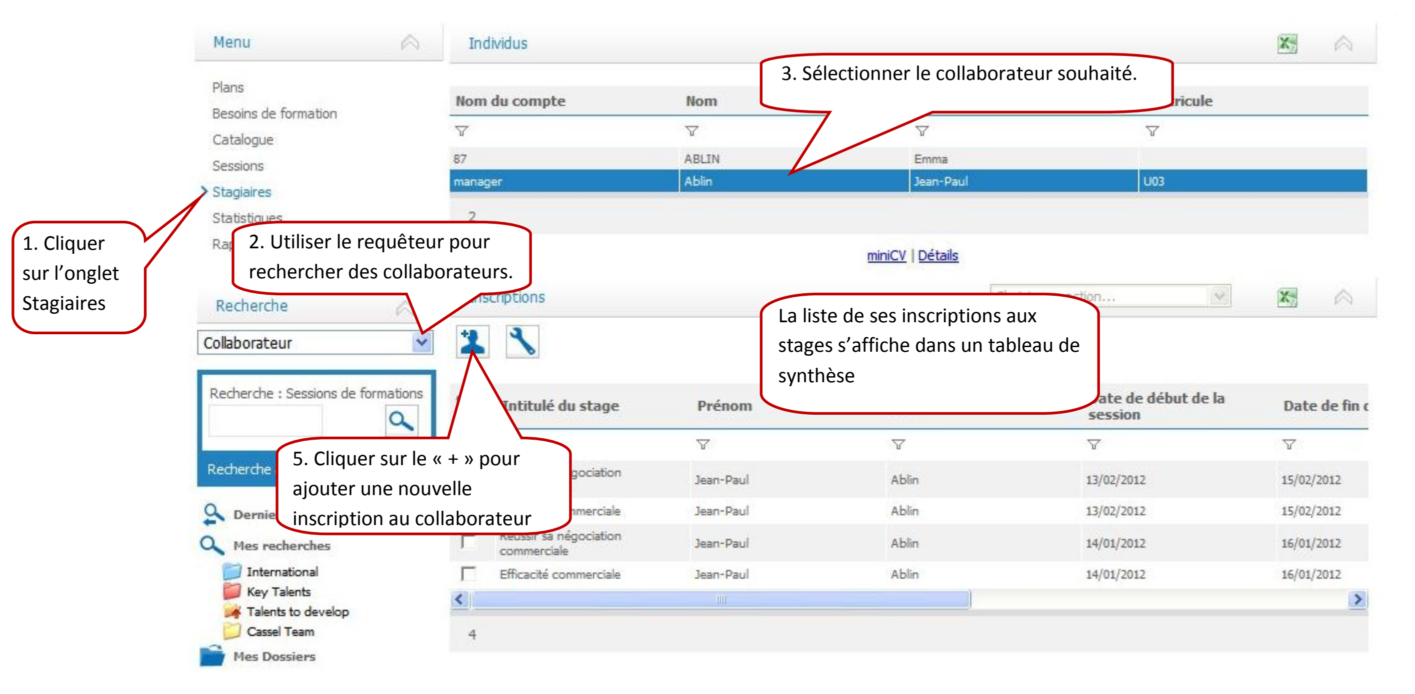
tous aucun	Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
☐	asenna	Senna	Ayrton	FR111173
☐	20000108	Kraus	Beate	GER00108
☐	drh	CASSEL	Bernard	16757
☐	00000308	MARTIAL	Bernard	308
☐	40000308	CASTILLO	Bernardo	SP000308
☐	20000107	Haln	Bruno	GER00107

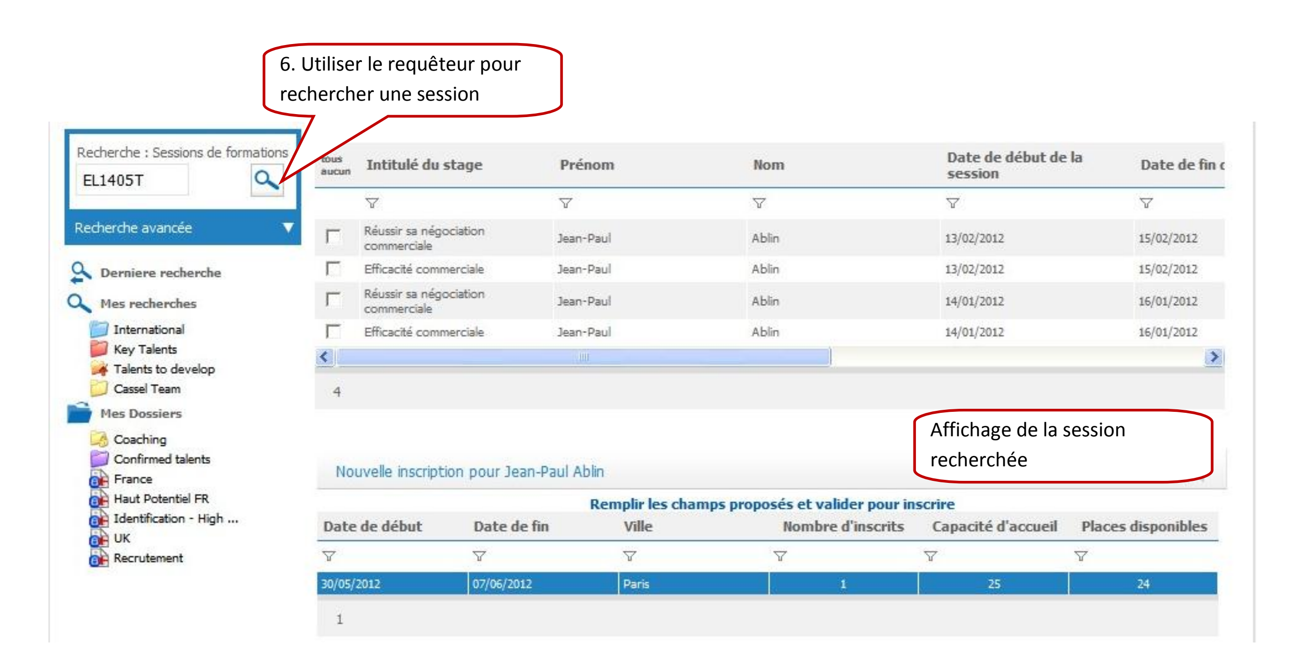
Les recherches remontent le/les collaborateur(s) à inscrire. Remplissez l'intégralité des champs, puis cliquez sur "*Valider*". L'inscription est effective.

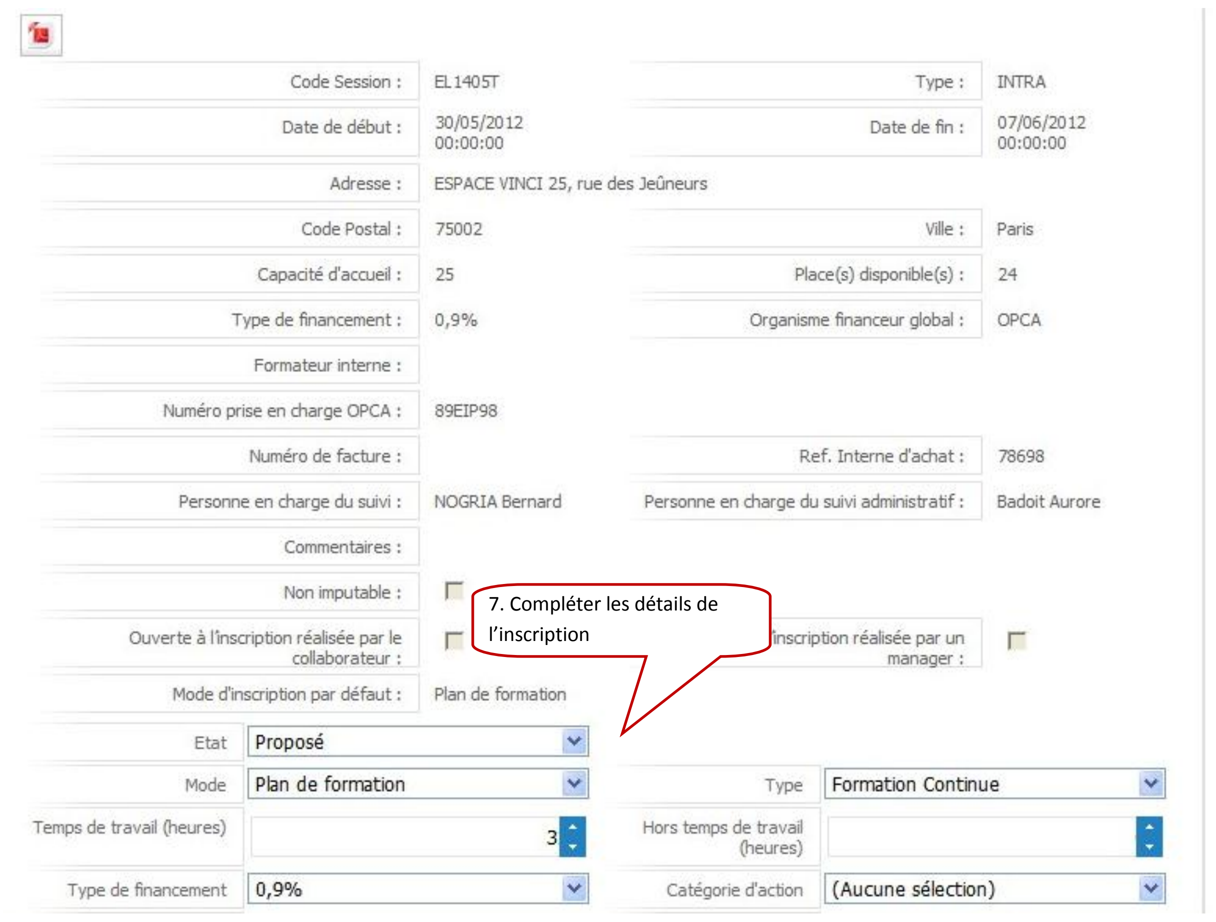
Cliquez sur l'icône PDF et cliquez sur « *enregistrer* » ou « *exporter* ». La liste des inscriptions est enregistrable ou exportable pour impression.

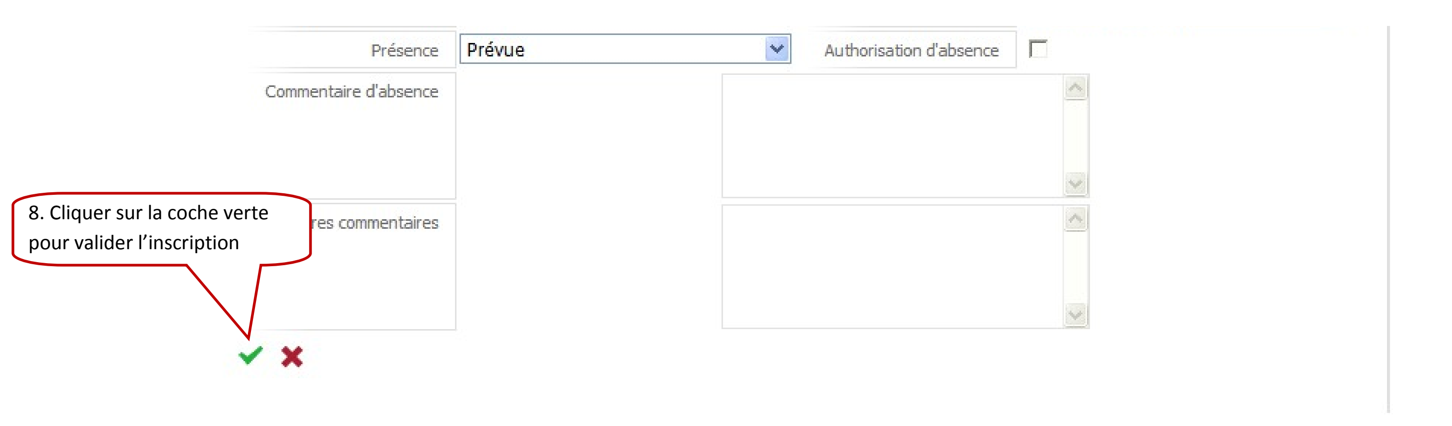


2.4.3.2 Inscrire des collaborateurs depuis le menu « stagiaires »




6. Utiliser le requêteur pour rechercher une session
Recherche : Sessions de formations
EL1405T
Recherche avancée
Derniere recherche
Mes recherches
International
Key Talents
Talents to develop
Cassel Team
Mes Dossiers
Coaching
Confirmed talents
France
Haut Potentiel FR
Identification - High ...
UK
Recrutement
tous aucun
Intitulé du stage
Prénom
Nom
Date de début de la session
Réussir sa négociation commerciale | Jean-Paul | Ablin | 13/02/2012 | 15/02/2012
Efficacité commerciale | Jean-Paul | Ablin | 13/02/2012 | 15/02/2012
Réussir sa négociation commerciale | Jean-Paul | Ablin | 14/01/2012 | 16/01/2012
Efficacité commerciale | Jean-Paul | Ablin | 14/01/2012 | 16/01/2012
4
Affichage de la session recherchée
Nouvelle inscription pour Jean-Paul Ablin
Remplir les champs proposés et valider pour inscrire
Date de début | Date de fin | Ville | Nombre d'inscrits | Capacité d'accueil | Places disponibles
30/05/2012 | 07/06/2012 | Paris | 1 | 25 | 24
1


Code Session : EL1405T
Type : INTRA
Date de début : 30/05/2012 00:00:00
Date de fin : 07/06/2012 00:00:00
Adresse : ESPACE VINCI 25, rue des Jeûneurs
Code Postal : 75002
Ville : Paris
Capacité d'accueil : 25
Place(s) disponible(s) : 24
Type de financement : 0,9%
Organisme financeur global : OPCA
Formateur interne :
Numéro prise en charge OPCA : 89EIP98
Numéro de facture :
Ref. Interne d'achat : 78698
Personne en charge du suivi : NOGRIA Bernard
Personne en charge du suivi administratif : Badoit Aurore
Commentaires :
Non imputable :
7. Compléter les détails de l'inscription
Ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur :
inscription réalisée par un manager :
Mode d'inscription par défaut : Plan de formation
Etat: Proposé
Mode: Plan de formation
Type: Formation Continue
Temps de travail (heures): 3
Hors temps de travail (heures)
Type de financement: 0,9%
Catégorie d'action: (Aucune sélection)



2.4.3.3 Inscrire des collaborateurs depuis le menu « session »

Les sessions actives s'affichent dans le tableau de synthèse

1. Cliquer sur l'onglet Sessions

2. Cliquer sur le « + » pour inscrire des collaborateurs

6. Cliquer sur la coche verte pour valider les inscriptions

4. Compléter les détails de l'inscription

3. Utiliser la recherche collaborateur

5. Cocher les collaborateurs que vous souhaitez inscrire à la session

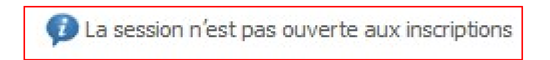
La liste des collaborateurs s'affiche.

2.4.3.4 Inscription aux sessions de formation depuis « Mon TalentSoft »

Pré-requis : dans *TS Développement > Formation > Sessions*, le RH peut décider au niveau du détail d'une session d'ouvrir cette dernière à l'auto-inscription ou à l'inscription de collaborateurs par un manager depuis « *Mon TalentSoft* ». Il suffit pour cela de sélectionner une session et de cocher dans le détail de la formation *« ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur* » et/ou « *ouverte à l'inscription réalisée par un manager* ».

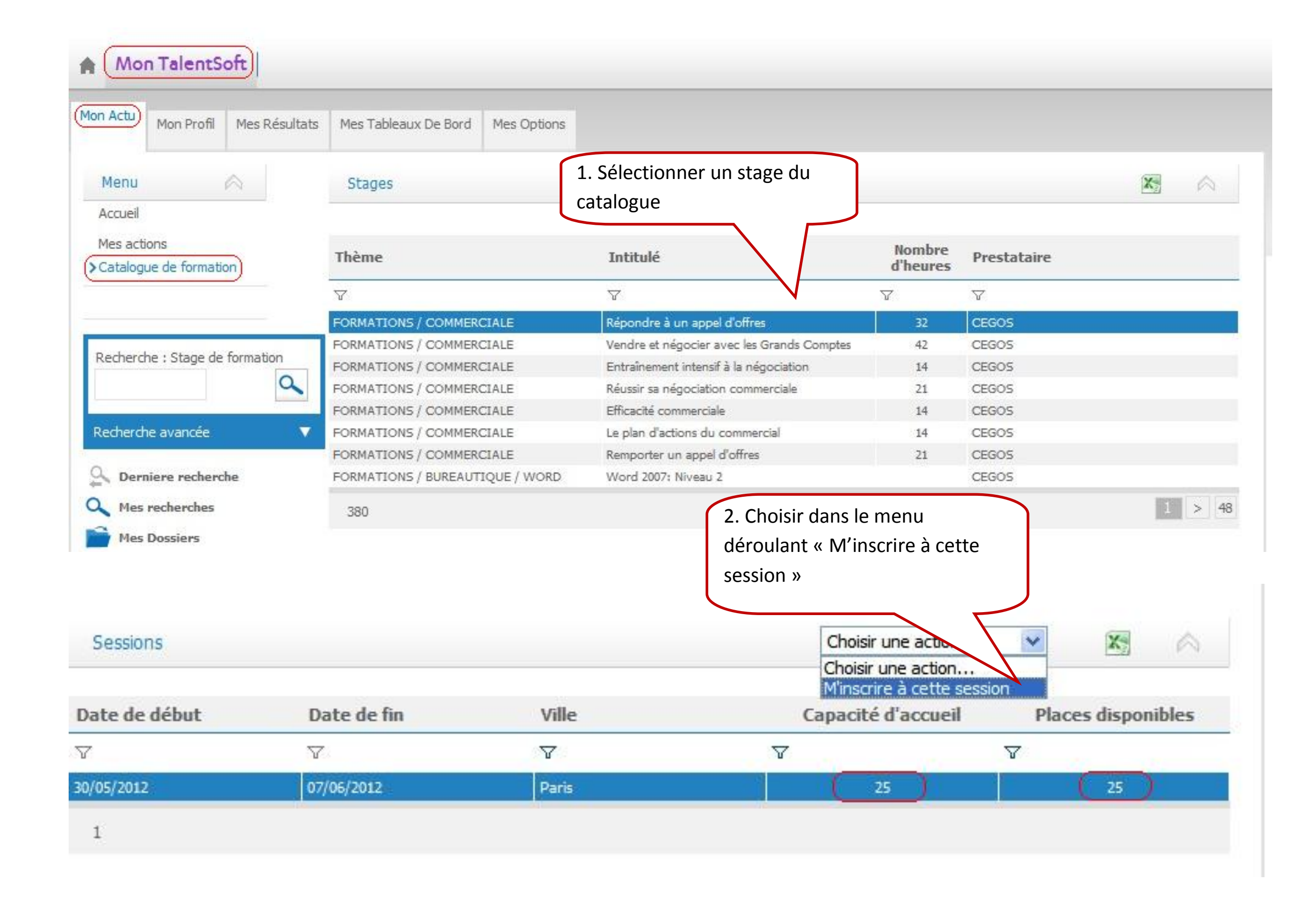


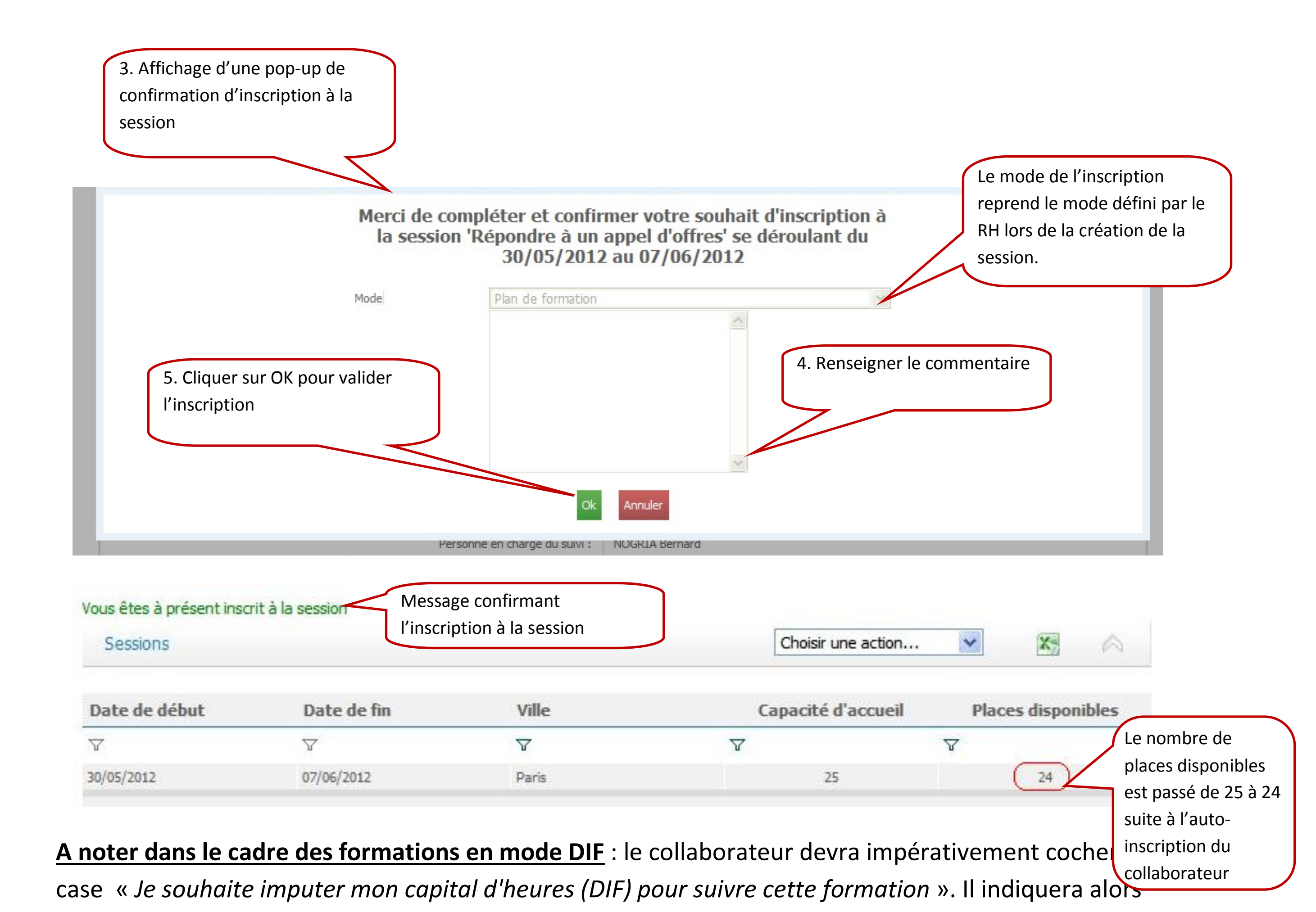
Si la session n'est pas ouverte à l'auto inscription ou à l'inscription réalisée par un manager, alors un message sera affiché dans *Mon TS* pour en informer l'utilisateur :



2.4.3.4.1 Auto-inscription à une session effectuée par un collaborateur depuis « Mon TalentSoft »

Connectez-vous à *Mon TalentSoft > Mon actu> Catalogue de formation.*

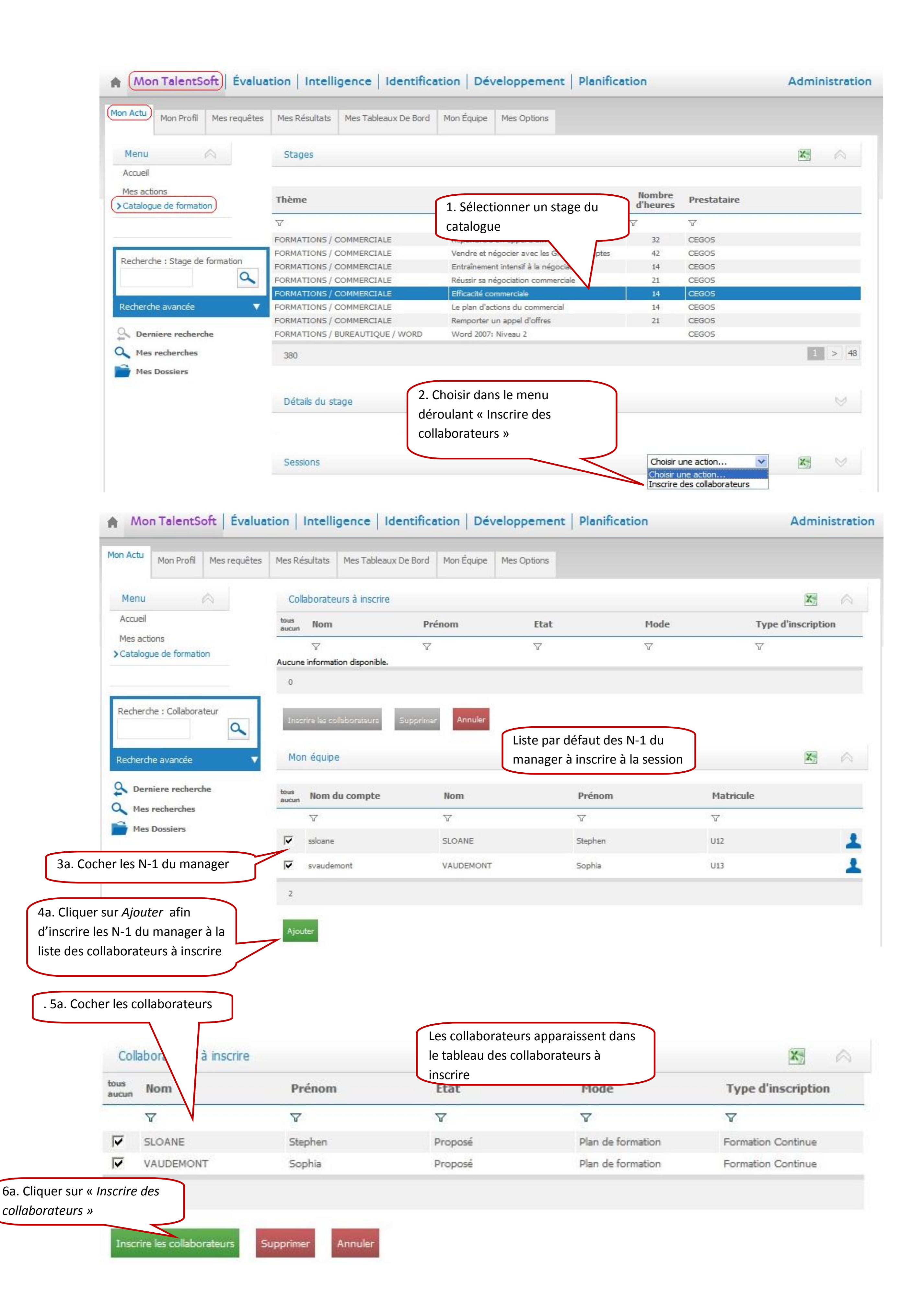




<u>A noter dans le cadre des formations en mode DIF</u> : le collaborateur devra impérativement cocher case « *Je souhaite imputer mon capital d'heures (DIF) pour suivre cette formation* ». Il indiquera alors le nombre d'heures de DIF qu'il souhaite utiliser sur la formation et commenter son souhait. Dans le cas où cette case ne serait pas cochée, le système alertera l'utilisateur via un message.

2.4.3.4.2 Inscription d'un collaborateur à une session par son manager depuis « Mon TalentSoft »

Connexion du manager à *Mon TalentSoft > Mon actu > Catalogue de formation*


Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification
Administration
Mon Actu
Mon Profil
Mes requêtes
Mes Résultats
Mes Tableaux De Bord
Mon Équipe
Mes Options
Menu
Accueil
Mes actions
Catalogue de formation
Recherche : Stage de formation
Recherche avancée
Derniere recherche
Mes recherches
Mes Dossiers
Stages
Thème
Nombre d'heures
Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE
Vendre et négocier avec les G
Entraînement intensif à la négocia
Réussir sa négociation commerciale
Efficacité commerciale
Le plan d'actions du commercial
Remporter un appel d'offres
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD
Word 2007: Niveau 2
CEGOS
380
1. Sélectionner un stage du catalogue
Détails du stage
Sessions
2. Choisir dans le menu déroulant « Inscrire des collaborateurs »
Choisir une action...
Inscrire des collaborateurs
Recherche : Collaborateur
Collaborateurs à inscrire
tous aucun
Nom
Prénom
Etat
Mode
Type d'inscription
Aucune information disponible.
0
Inscrire les collaborateurs
Supprimer
Annuler
Liste par défaut des N-1 du manager à inscrire à la session
Mon équipe
Nom du compte
Matricule
ssloane
SLOANE
Stephen
U12
svaudemont
VAUDEMONT
Sophia
U13
2
3a. Cocher les N-1 du manager
4a. Cliquer sur *Ajouter* afin d'inscrire les N-1 du manager à la liste des collaborateurs à inscrire
Ajouter
. 5a. Cocher les collaborateurs
Les collaborateurs apparaissent dans le tableau des collaborateurs à inscrire
Proposé
Plan de formation
Formation Continue
6a. Cliquer sur « *Inscrire des collaborateurs* »

Vous pouvez, si vous le souhaiter, saisir un commentaire.
Ce commentaire s'appliquera à l'ensemble des individus à inscrire.

7a. Renseigner le commentaire. Celui-ci sera appliqué à l'ensemble des collaborateurs à inscrire

8a. Cliquer sur OK pour valider l'inscription des collaborateurs

Ok Annuler

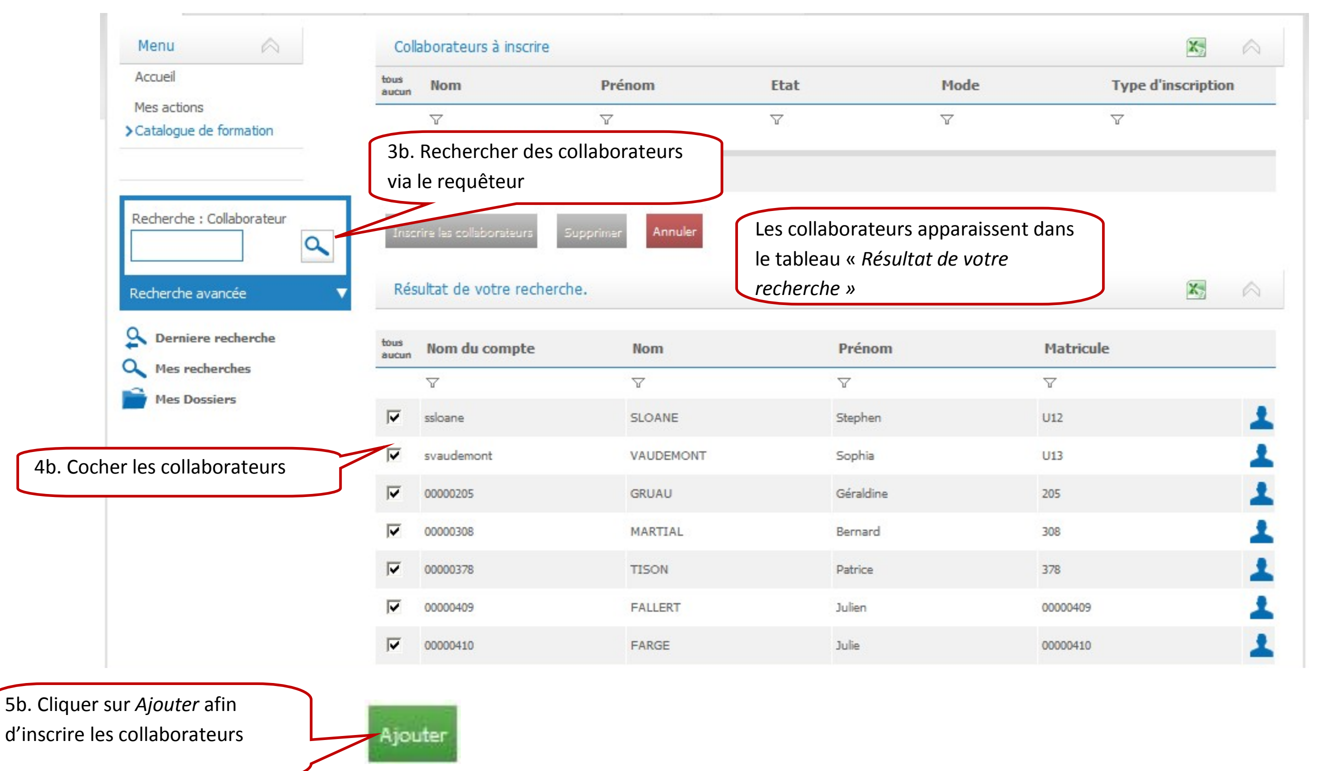
9a. Un message vert confirme l'inscription des deux collaborateurs du manager

10a. Le nombre de places disponibles à la session est passé de 12 à 10

Le collaborateur Stephen SLOANE a été inscrit avec succès
Le collaborateur Sophia VAUDEMONT a été inscrit avec succès

Sessions — Choisir une action…

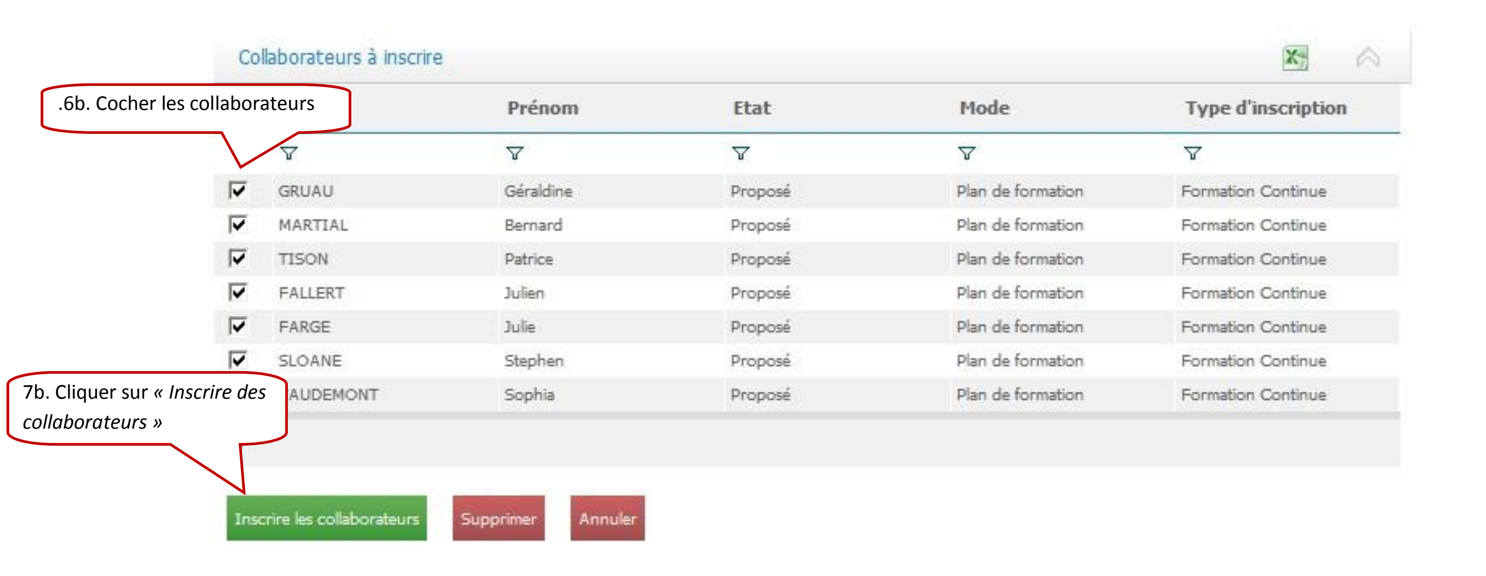
Date de début	Date de fin	Ville	Capacité d'accueil	Places disponibles
15/05/2012	17/05/2012	Paris	12	10

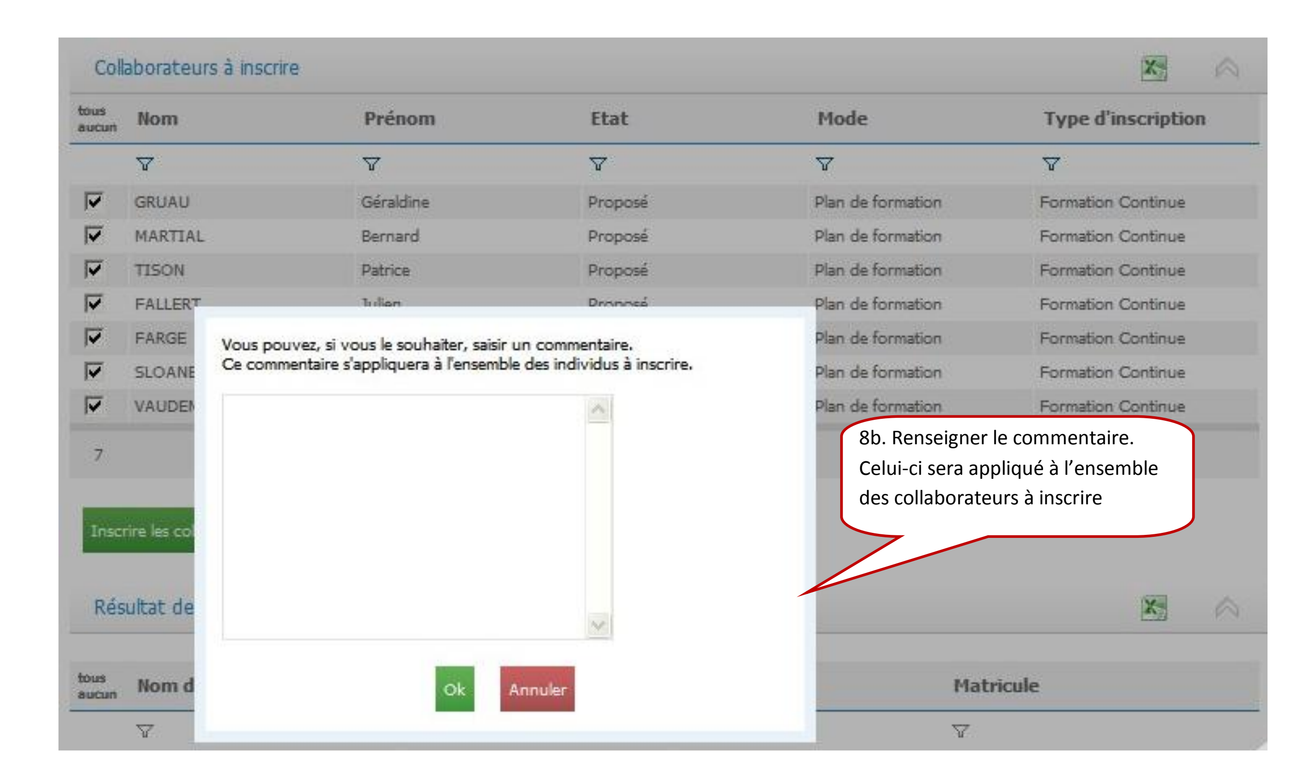


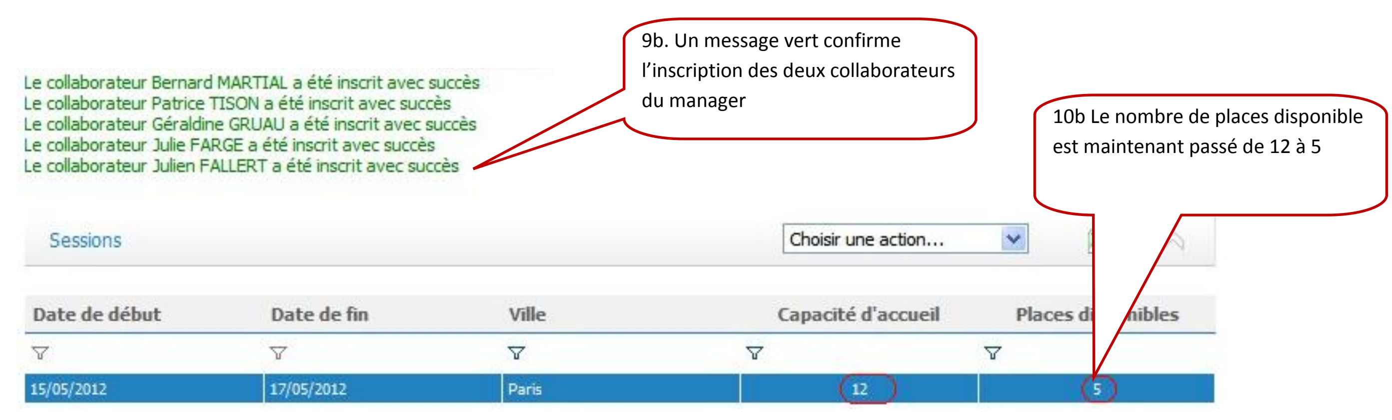
5b. Cliquer sur *Ajouter* afin d'inscrire les collaborateurs

Ajouter




Collaborateurs à inscrire
.6b. Cocher les collaborateurs
Prénom
Etat
Mode
Type d'inscription
GRUAU Géraldine Proposé Plan de formation Formation Continue
MARTIAL Bernard Proposé Plan de formation Formation Continue
TISON Patrice Proposé Plan de formation Formation Continue
FALLERT Julien Proposé Plan de formation Formation Continue
FARGE Julie Proposé Plan de formation Formation Continue
SLOANE Stephen Proposé Plan de formation Formation Continue
VAUDEMONT Sophia Proposé Plan de formation Formation Continue
7b. Cliquer sur « Inscrire des collaborateurs »
Inscrire les collaborateurs
Supprimer
Annuler

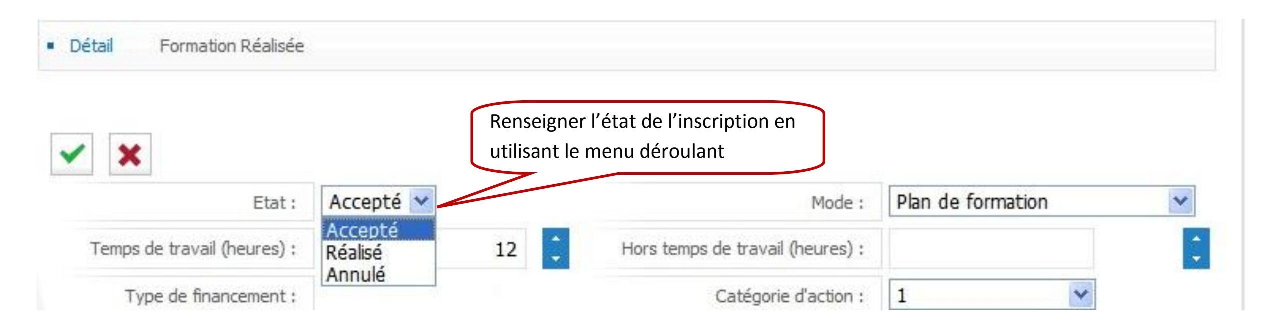

Collaborateurs à inscrire
Nom
Prénom
Etat
Mode
Type d'inscription
Vous pouvez, si vous le souhaiter, saisir un commentaire.
Ce commentaire s'appliquera à l'ensemble des individus à inscrire.
8b. Renseigner le commentaire. Celui-ci sera appliqué à l'ensemble des collaborateurs à inscrire
Ok
Annuler
Matricule


9b. Un message vert confirme l'inscription des deux collaborateurs du manager
Le collaborateur Bernard MARTIAL a été inscrit avec succès
Le collaborateur Patrice TISON a été inscrit avec succès
Le collaborateur Géraldine GRUAU a été inscrit avec succès
Le collaborateur Julie FARGE a été inscrit avec succès
Le collaborateur Julien FALLERT a été inscrit avec succès
10b Le nombre de places disponible est maintenant passé de 12 à 5
Sessions
Choisir une action...
Date de début
Date de fin
Ville
Capacité d'accueil
15/05/2012
17/05/2012
Paris
12
5

2.4.4 Modifier une inscription

2.4.4.1 Modifier l'état d'une inscription

Sélectionner une inscription, cliquer sur modifier et choisir l'état dans la liste déroulante



2.4.4.2 Modifier le contenu d'une inscription

Sélectionnez une inscription, cliquez sur l'icône « modifier » dans l'onglet détail, et choisissez un mode (DIF, CIF, Plan de formation, Période de professionnalisation), l'**état** (proposé, accepté, refusé, annulé, réalisé), le **type** (VAE, Bilan de compétence, formation continue, coaching), etc.

Un email automatique peut être généré et transmis au collaborateur si paramétré ainsi.

Edition des informations sur l'inscription.

Valider les modifications

Utiliser les menus déroulants

Choisir le ou les modes de la formation

Etat : Accepté

Mode : Plan de formation

Temps de travail (heures) : 14

Hors temps de travail (heures) : 0

Type de financement : 0,5%

Renseigner la présence : prévu/présent/absent

Catégorie d'action : 1

Présence : Prévue

Autorisation d'absence :

Commentaire d'absence :

Compléter les champs

Autres Commentaires :

Dans le cadre d'une formation en DIF, renseigner les heures de DIF du collaborateur

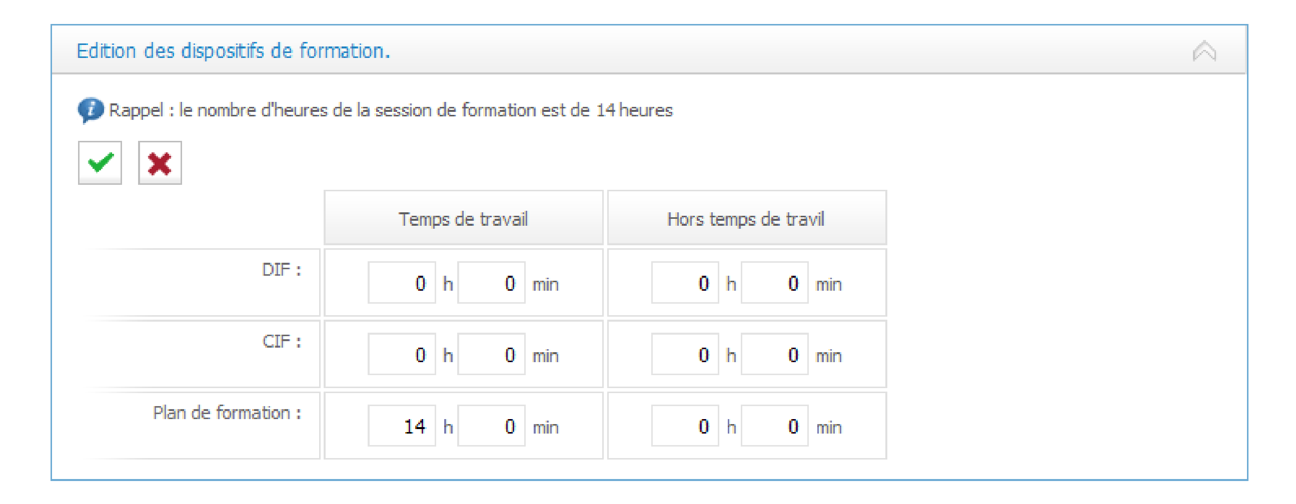
Cocher la case si le collaborateur prend en charge les coûts

Type : Formation continue

Paye les coûts de la session :

Nombre d'heure(s) DIF souhaitée(s) : 0

Parcours de formation : 3 _ Parcours Conseil



Si vous souhaitez répartir votre nombre d'heures de formation sur différents dispositifs, c'est dans le tableau « Edition des dispositifs de formation » (ci-dessus) que vous pouvez préciser votre répartition en fonction des modes de formation choisis.

Lorsque la session est en mode DIF, il est possible de paramétrer par défaut si le nombre d'heures doit être inscrit dans DIF Hors Temps de travail (conformément à la loi de 2004) ou en DIF Temps de Travail (pour répondre aux accords et conventions collectives qui ont modifié ce point de la loi).

Néanmoins, vous pouvez en modifier directement la répartition via ce tableau.

Des contrôles de cohérence sont réalisés : si la somme des heures de formation Temps de Travail et Hors Temps de Travail est différente du nombre d'heures de la session, un message d'alerte indiquera la différence. C'est le cas également si le nombre d'heures est nul pour tous les dispositifs de formation.

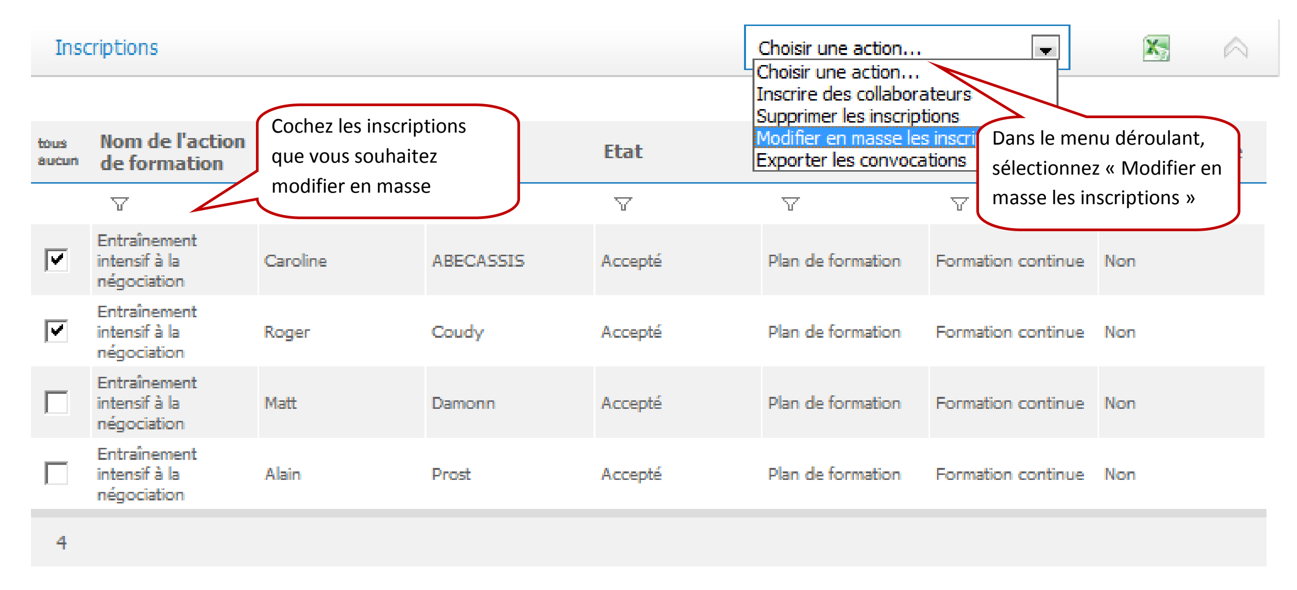
A savoir : vous avez également la possibilité de modifier les modes de formation en masse sur les inscriptions (voir le point suivant).

2.4.4.3 Modifier des inscriptions en masse

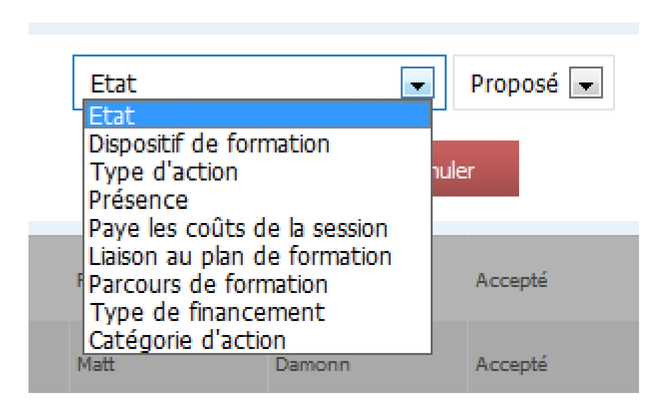
Il est possible de modifier en masse des inscriptions.



Pour ce faire, dans *TS développement > Formation > Sessions*, recherchez et sélectionnez la session dont vous souhaitez modifier les inscriptions. Ces dernières apparaissent en bas de page.



Choisissez ensuite ce que vous souhaitez modifier, et cliquez sur « *Ok* ».



Vous pouvez également effectuer des modifications en masse à partir du menu *Stagiaires*.

Cependant, si les inscriptions ne sont pas toutes de la même session, il n'est pas possible de réaliser une modification en masse, un message d'erreur apparaitra.

2.4.5 Gestion des frais d'inscription

Cliquez sur l'onglet Frais

Vous pouvez ventiler les frais d'inscription dans trois types de frais :

- Restauration
- Hébergement
- Transport.



Détail ▪ Frais

Sélectionner le frais

Coût global : 0,00 € Ajouter des frais (Aucune sélection)

(Aucune sélection)
Frais de restauration du stagiaire
Frais de transport du stagiaire
Frais d'hébergement du stagiaire

Frais

tous aucun Type

Aucune information disponible.

0

Pour supprimer le frais, utiliser le menu déroulant

Cocher le frais ajouté

Choisir une action…
Choisir une action…
Supprimer les frais

Type

☑	Frais de restauration du stagiaire	35,00 €

1

Frais de restauration du stagiaire 35

Ajouter un montant

2.4.6 Gestion des listes d'attente

Chaque session de formation est limitée en nombre de places : il s'agit du nombre indiqué dans la capacité d'accueil. Ainsi, certaines entreprises peuvent choisir de bloquer les inscriptions lorsque la capacité d'accueil de la session est atteinte.

Toutefois, les absences de dernières minutes ou encore les désistements rendent nécessaire de prévoir des listes d'attentes. Ainsi un individu inscrit à une session « pleine » (qu'il s'agisse d'une auto-inscription ou d'une inscription effectuée par un tiers) se verra placé sur « liste d'attente ». Au fur et à mesure des désistements le responsable formation décidera qui, parmi les personnes en liste d'attente, pourra être confirmé pour suivre la dite formation.

Cliquez sur *TS Développement > Formation > Session*

Sélectionner un stage

Nombre d'inscrits à la session

Catalogue
Sessions
Stagiaires
Statistiques
Rapports

Recherche

Recherche : Sessions de formations

Recherche avancée

Derniere recherche
Mes recherches
Mes Dossiers

Entraînement intensif à la négociation	12/06/2012	14/06/2012	Paris	6
Réussir sa négociation commerciale	12/06/2012	14/06/2012	Paris	6
Maîtriser les techniques et méthodes de calcul de la paie (Niveau I)	31/05/2012	02/06/2012	Neuilly	6
Management transversal : Obtenir des résultats sans autorité directe	30/05/2012	02/06/2012	Neuilly	6
Prise de parole en public - perfectionnement	24/05/2012	25/05/2012	Neuilly	6
Vendre et négocier avec les Grands Comptes	13/05/2012	19/05/2012	Paris	6
Anglais	16/05/2012	19/05/2012	Neuilly	6
Techniques de créativité	17/05/2012	18/05/2012	Neuilly	6

10 1 > 2

Détails de la session

Détail Coûts

Code Session :	Session_2012_7bf	Type :	INTER
Date de début :	12/06/2012 00:00:00	Date de fin :	14/06/20 00:00:00
Adresse :	6, rue de la bourgade		
Code Postal :	75015	Ville :	Paris
Capacité d'accueil :	6	Place(s) disponible(s) :	0

Capacité d'accueil de la session

Nombre de places disponibles

Message indiquant que la session est pleine

Cliquer sur le + pour ajouter une inscription

Inscriptions

La session est pleine

Dans le cas d'une inscription à une session pleine (qu'il s'agisse d'une auto-inscription ou d'une inscription effectuée par un tiers) et indépendamment de la source de l'inscription (*TS Développement > Formation* ou depuis *Mon TalentSoft*), le collaborateur se verra mis sur liste d'attente comme illustré ci-dessous :

Cliquer sur la coche verte pour valider l'inscription

Etat	Proposé		
Mode	Plan de formation		Formation Continue
Temps de travail (heures)	1	s temps de travail (heures)	
Type de financement	0,9%	Catégorie d'action	1
Présence	Présent	Authorisation d'absence	
Commentaire d'absence			
s commentaires			

Indiquer Présent

Cocher le collaborateur

tous aucun	Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
☑	manager	Ablin	Jean-Paul	U03

Message du système : le collaborateur est placé sur liste d'attente

Inscriptions

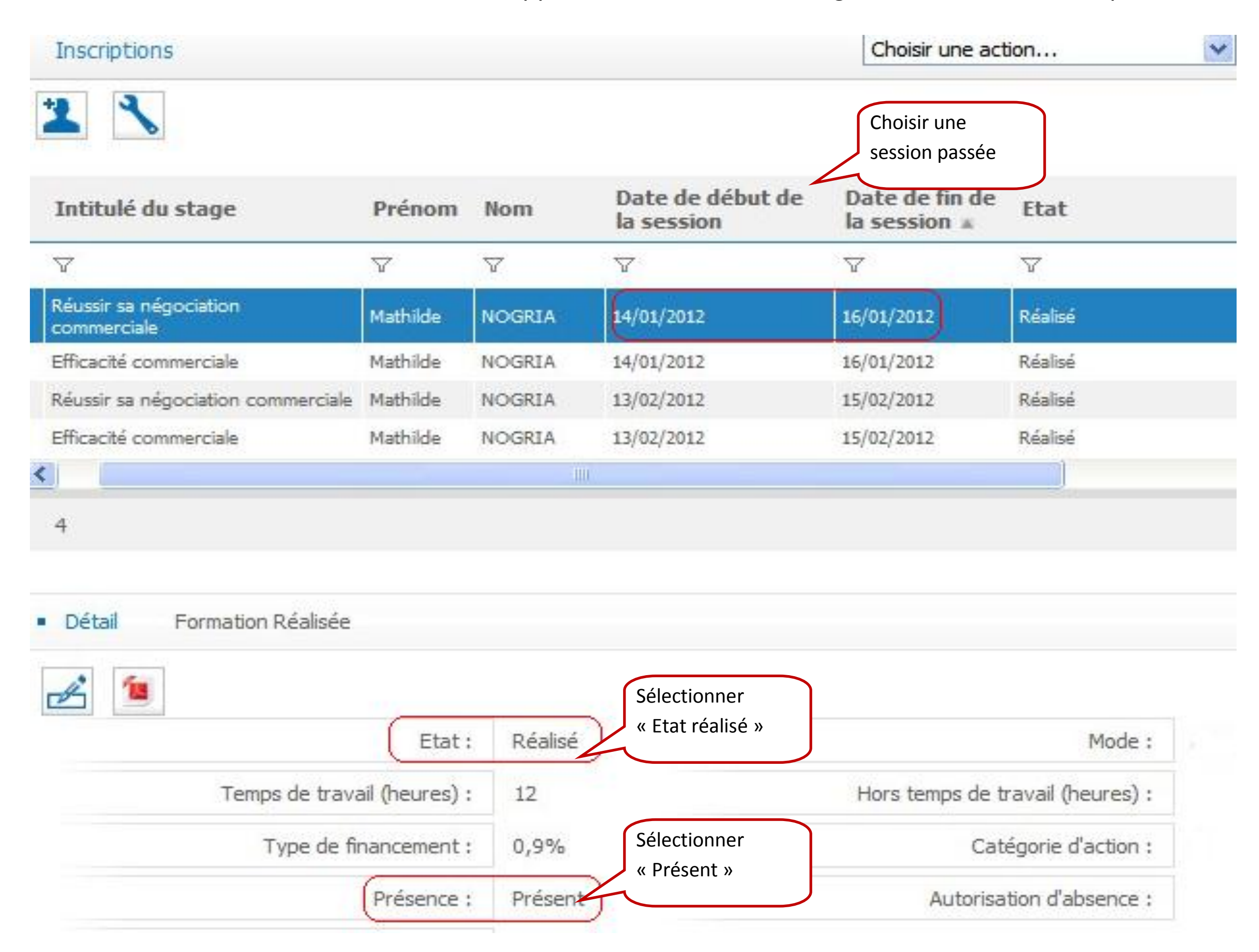
La session est pleine, les nouvelles inscriptions seront placées sur liste d'attente ou sur un etat comptant comme n'occupant pas de place

2.4.7 Suivi des inscriptions réalisées

Pré-requis : formulaire d'évaluation comprenant le composant historique des formations réalisées

- **Choix de la source de données** : cocher la case « inclure les données issues des inscriptions du module de formation
- **Choix de la période d'historique** : entre deux dates
- Inscriptions à l'état « *réalisé* »
- Etat de la présence : « *présent* »
- Session dont la date de fin est antérieure à la date du jour

Comme illustré ci-dessous dans *TS Développement> Formation> Stagiaire> Individus> Inscriptions*



Suite à la modification de l'état de présence (réalisé et présent) apparait un nouvel onglet intitulé « formation réalisée ».

Celui-ci présente un tableau des heures par dispositif de formation qui est repris pour indiquer par dispositif le nombre d'heures réalisées. Le responsable RH peut modifier les heures pour indiquer précisément les heures effectivement réalisées. Le nombre d'heures total de présence est conservé



et représente la somme totale des heures de formation réalisées HTT et TT par dispositif de formation. Ce champ n'est alors plus modifiable.

Rendez-vous dans *TS Evaluation > Saisie de formulaire > Saisie hors campagne*

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification   Administration

évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | Campagne | Référentiel | Rapports

Saisie au sein d'une campagne | Saisie hors campagne | Auto-évaluation | Gérer la validation

Sélectionner l'évaluateur

Sélectionner l'évalué

Evaluateur : Ablin Jean-Paul   Evalué : NOGRIA Mathilde

Sélectionner le formulaire

Modèle	Type de formulaire	Date de création	Date de modification
绩效与发展访谈录 (Perf Dev Interview)	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	17/01/2011 00:30:00
Quizz Formation A	Enquête	06/01/2011 14:55:00	17/01/2011 00:53:00
Mettre à jour de mes données personnelles	Enquête	17/01/2011 00:59:00	26/08/2011 09:36:13
Evaluation à chaud et à froid	Fiche Expérience	09/02/2011 22:21:00	15/05/2012 17:57:56
Auto Evaluation	Enquête	24/02/2011 12:11:00	07/09/2011 15:37:59
Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:35:42
Jahresgespräch Entwicklung ...	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:48:27
Demande de formation DIF	Enquête	26/08/2011 09:36:22	30/08/2011 11:02:37
Evaluation HP	Enquête	09/09/2011 16:28:55	15/09/2011 18:47:03

Démarrer la saisie

Cliquer sur Démarrer la saisie

Enregistrer | Enregistrer et Quitter | Valider | Imprimer | Exporter en PDF

Evaluation à chaud de la formation

Renseigner la notation

Identification du salarié

- **Nom Prénom :** NOGRIA Mathilde
- **Matricule :** 305
- **Date de naissance :** 12/05/1965
- **Emploi :** Coordinateur rh
- **Responsable hiérarchique :** Ablin Jean-Paul
- **Date de l'évaluation à chaud :** Aucune

Sélectionner une des deux formations réalisées

Evaluation des formations réalisées

Importée	Thème de la formation	Nom du stage
Non	FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale
Non	FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale

Les formations réalisées remontent de TS Formation

Évaluer cette formation

Cliquer sur Evaluer cette formation

Ouverture d'un pop-up

Renseignez votre appréciation générale sur cette formation

Notation   (Aucune sélection)

(Aucune sélection)
Non évaluable
Notion
Pratique
Maîtrise
Expertise

Commentaire de la notation

Renseigner le commentaire

Ok   Annuler

Renseignez votre appréciation générale sur cette formation

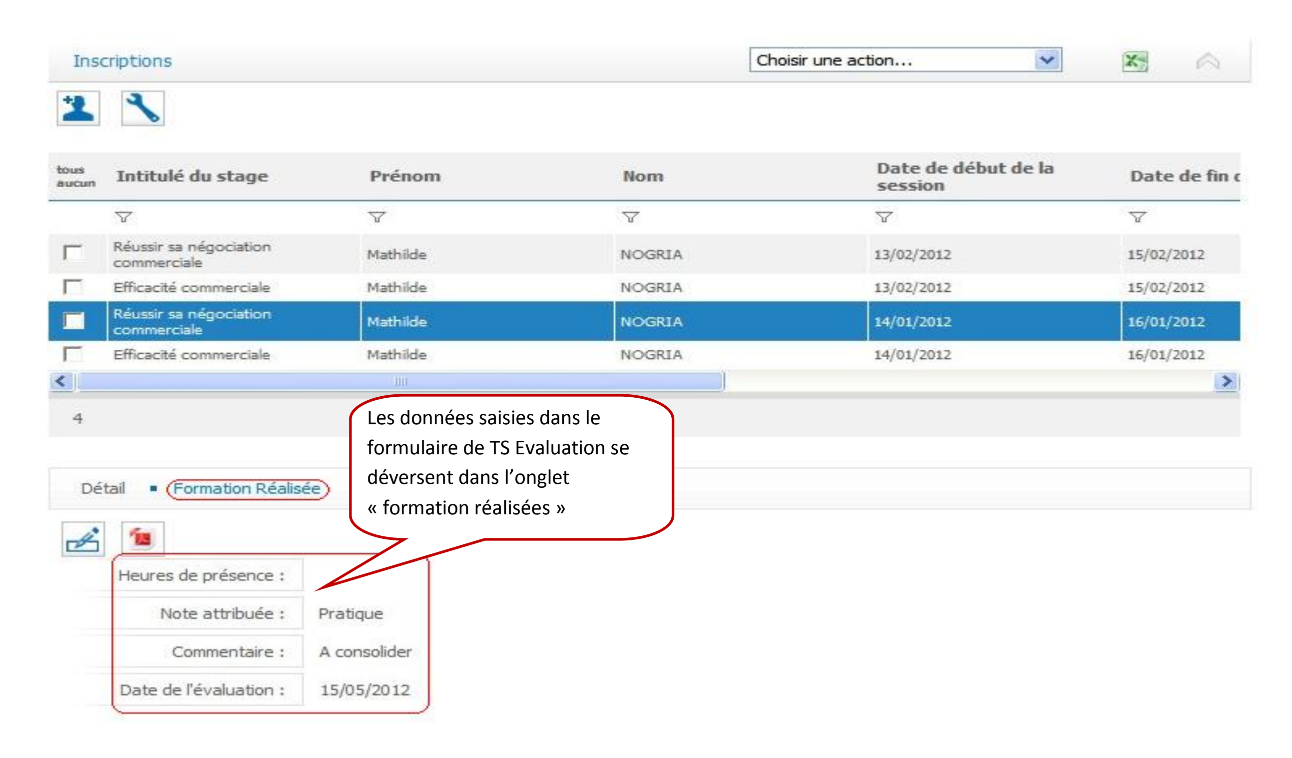
Notation   Pratique

Commentaire de la notation   A consolider

Cliquer sur OK pour valider

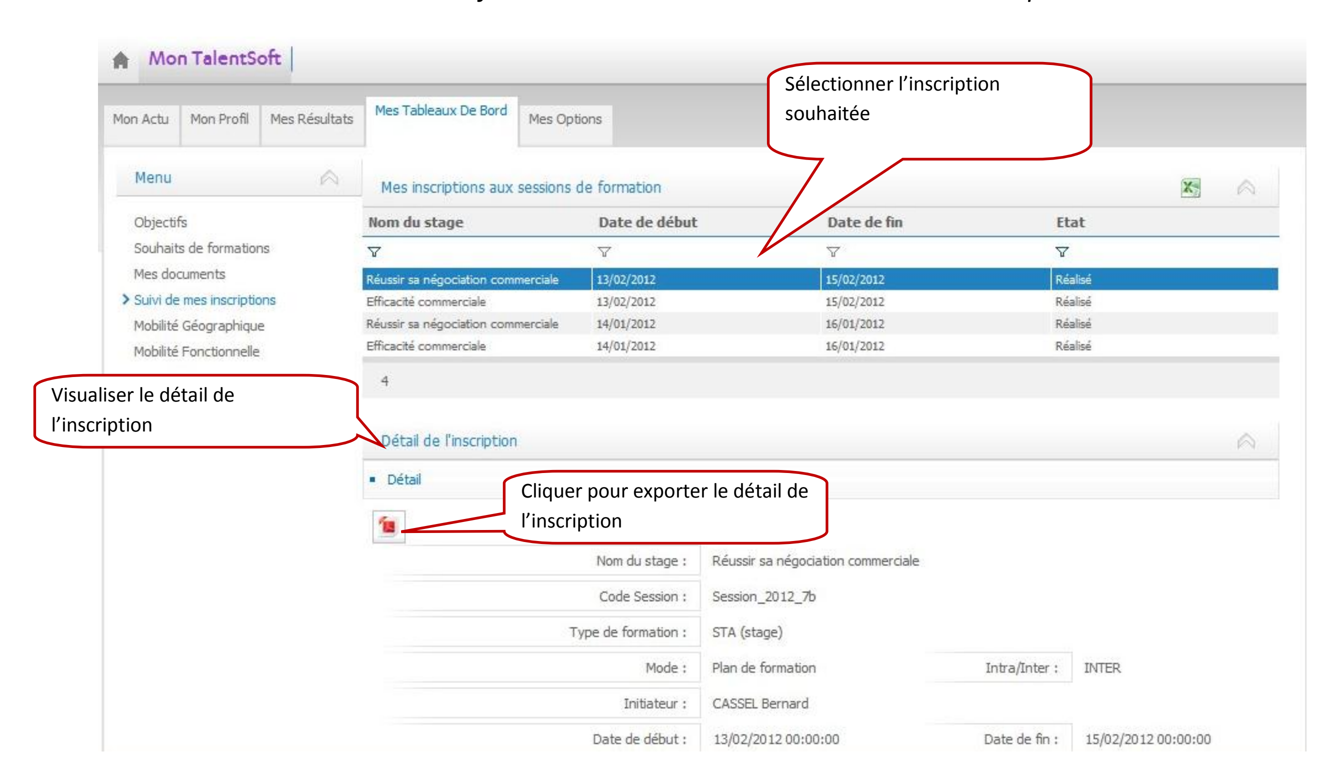
Ok   Annuler

Rendez-vous à présent dans *TS Développement> Formation> Stagiaire> Individus> Inscriptions*



2.4.8 Suivi des inscriptions dans mes tableaux de bord

Pour voir le suivi de mes inscriptions aux sessions de formation (état proposé, réalisé, annulé, etc.), rendez-vous dans *Mon TalentSoft > Mes tableaux de bord > Suivi de mes inscriptions*

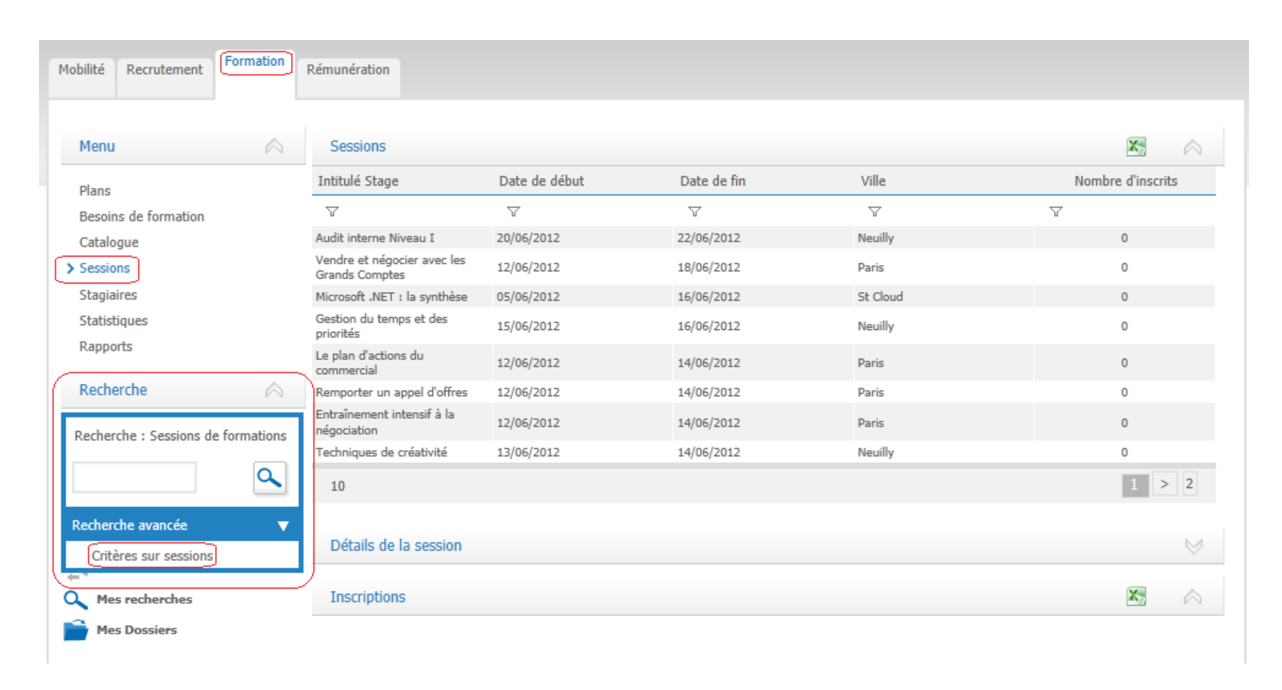


2.4.9 Recherche avancée : critères sur session

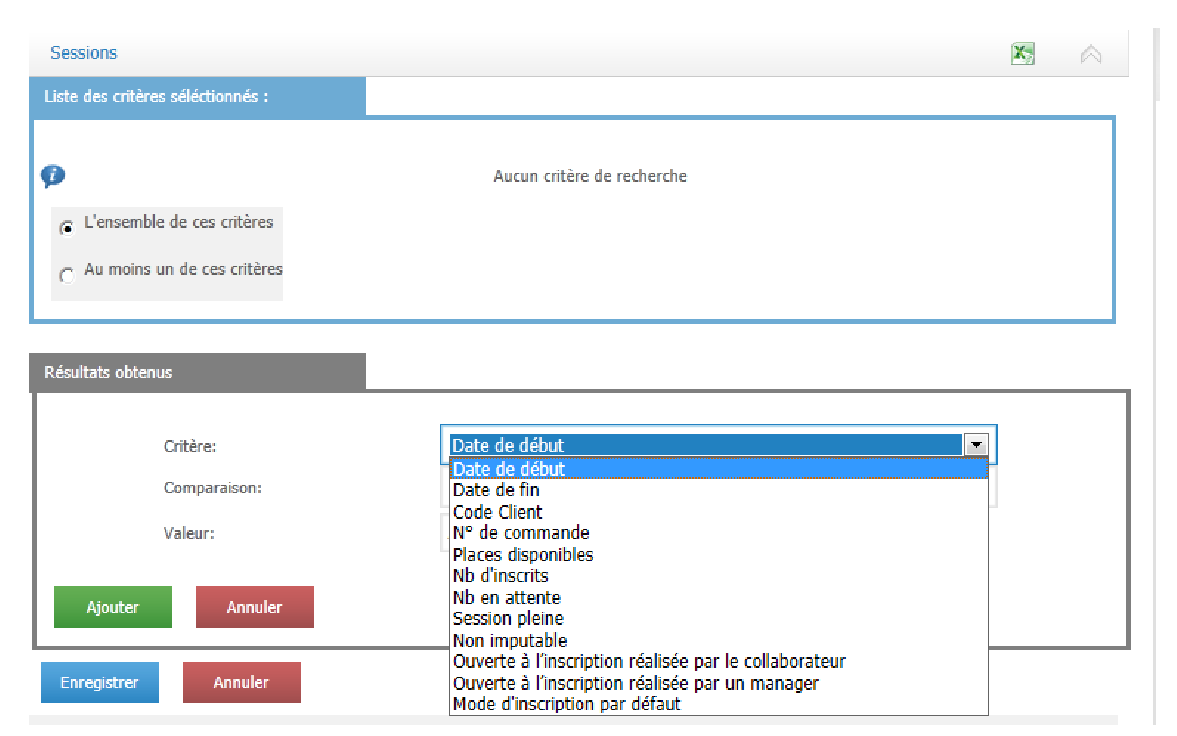
Rechercher des sessions en utilisant la recherche avancée :



Rendez-vous sur *TS Développement>Formation> Sessions > Recherche avancée « critères sur session » :*



Sélectionnez un critère, puis une comparaison et enfin une valeur. Cliquez sur « *Ajouter* » : le résultat de votre recherche apparaitra dans un tableau de synthèse.



Liste des critères sur session :

1. « Date de début » : Rechercher des sessions en fonction de leur date de début
2. « Date de fin » : Rechercher des sessions en fonction de leur date de fin
3. « Code client » : Rechercher des sessions en fonction du code client renseigné dans le détail de la session

4. « Numéro de commande » : Rechercher des sessions en fonction de son numéro de commande renseigné dans le détail de la session

5. « Places disponibles » : Recherche les sessions en fonction du nombre de places disponibles à l'instant T

6. « Nb d'inscrits » : Recherche les sessions en fonction du nombre de stagiaires dont l'état d'inscription décompte la capacité d'accueil

7. « Nb en attente » : Recherche les sessions en fonction du nombre de stagiaires sur liste d'attente (fonction de l'état indiqué comme étant en liste d'attente)

8. « Session pleine » : Recherche les sessions en fonction du remplissage complet ou non de la session

9. « Non imputable » : Recherche les sessions qui ne sont pas imputables

10. « Ouverte à l'inscription réalisée par le manager » : Recherche des sessions ouvertes à l'inscription d'un ou de collaborateur(s) par son manager

11. « Ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur » : Recherche des sessions ouvertes à l'auto-inscription par un collaborateur

12. « Mode d'inscription par défaut » : Recherche des sessions en fonction du mode d'inscription par défaut (Plan, DIF, CIF, Périodes de professionnalisation).

2.5. La Gestion du DIF

2.5.1 Mise à jour des compteurs DIF

Le compteur DIF évolue de deux manières :

- ⇨ Chaque collaborateur reçoit théoriquement 20h de DIF chaque année
- ⇨ Dès qu'une formation est réalisée sur le dispositif « DIF », le nombre d'heure « DIF » est décrémenté.

Dans TalentSoft, la mise à jour des éléments DIF peut se faire :

- Soit manuellement, dans ce cas, c'est la date du jour de la modification qui apparaitra comme date d'effet.

- Soit par import ou par interface avec votre logiciel de paie, c'est la date d'effet inscrite dans le fichier qui apparaitra comme date d'effet dans l'outil.

L'outil de paie envoie à TalentSoft le crédit d'heures de DIF acquis par le collaborateur en début d'année. Toute mise à jour de ce compteur DIF sera notifiée au sein de l'onglet *Historique du DIF* « MAJ compteur paie ».

1. TalentSoft décrémente ce compteur lorsque le collaborateur suit une formation réalisée (inscription à l'état réalisée où il était présent)
2. TalentSoft fournit à la paie le nombre d'heures DIF utilisées ou le compteur DIF actualisé ou le nombre d'heures DIF restantes.



Pour gérer le compteur envoyé par la paie, un import/export spécifique a été créé : « *Importer et exporter les mise à jour paie* ».

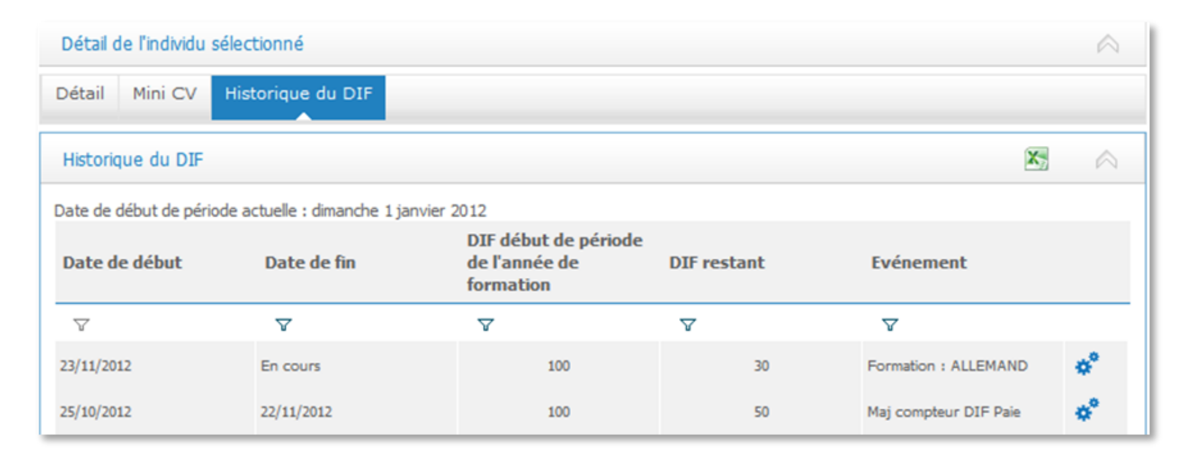
2.5.2 Suivi et Décrémentation des compteurs DIF

Afin de permettre le suivi de l'évolution du compteur DIF dans TalentSoft, il est possible d'accéder à l'historique du DIF du collaborateur via un tableau répertoriant l'ensemble des évènements liés au compteur DIF.

Par ailleurs, ce compteur DIF, bien que limité à 120h, n'a pas été bloqué à 120h. Il est donc théoriquement possible d'affecter une valeur supérieure à 120 pour gérer des cas particuliers.

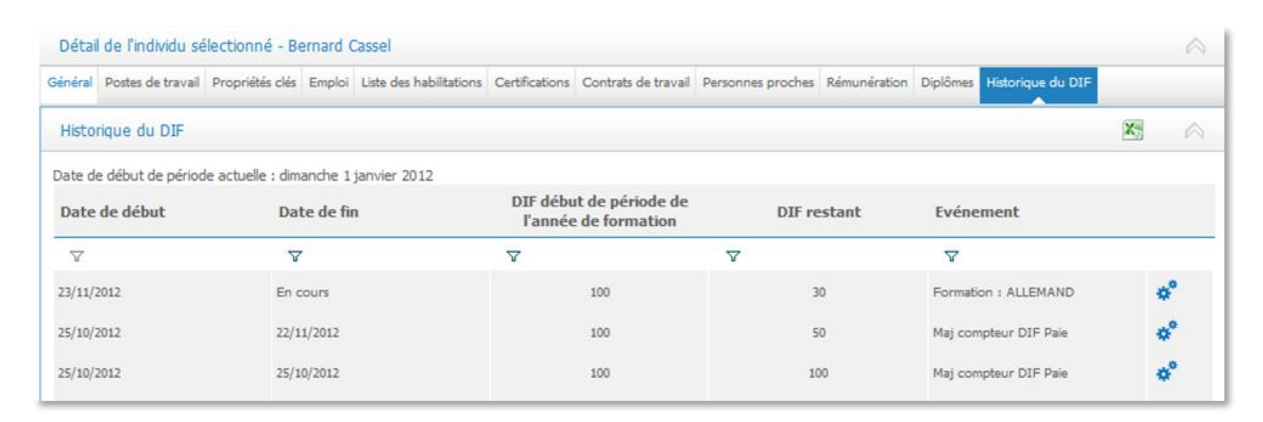
Ce tableau est visible dans :

- *TS Développement > Formation > Stagiaire*



Date de début	Date de fin	DIF début de période de l'année de formation	DIF restant	Evénement
23/11/2012	En cours	100	30	Formation : ALLEMAND
25/10/2012	22/11/2012	100	50	Maj compteur DIF Paie

- Ou bien dans *TS Administration > Employé > Onglet DIF*



Date de début	Date de fin	DIF début de période de l'année de formation	DIF restant	Evénement
23/11/2012	En cours	100	30	Formation : ALLEMAND
25/10/2012	22/11/2012	100	50	Maj compteur DIF Paie
25/10/2012	25/10/2012	100	100	Maj compteur DIF Paie

Dans ce tableau d'historique du DIF, la colonne « **DIF début de période de l'année de formation** » fait référence, par défaut, au 1er janvier de l'année en cours. L'information **« Dernière mise à jour paie »** est nécessaire pour connaitre le premier compteur paie de l'année. Dans la majorité des cas, la *dernière mise à jour paie* sera donc égale au *DIF début de période de l'année de formation*.

La colonne « **DIF restant** » est un calcul du nombre d'heures DIF utilisées sur la période en prenant en compte toutes les formations réalisées dont le dispositif de formation est ventilé au moins en partie sur du DIF, soustrait au compteur DIF paie mis à jour en début de période.

A savoir : Le compteur DIF peut être négatif, l'anticipation étant légalement possible.

Dans « *Mon TalentSoft* », lorsqu'un collaborateur émet un souhait de formation en mode « DIF », le compteur affiché correspond au compteur « DIF restant ».

Dans le même ordre d'idée, dans le Mini CV du collaborateur, la partie DIF est automatiquement décrémentée, et correspond au « DIF restant ».



Date	Description	Durée (Heures)	Organisme	Commentaire
12/02/2012	Efficacité commerciale	00:00	CEGOS	
12/02/2012	Réussir sa négociation commerciale	00:00	CEGOS	
13/01/2012	Efficacité commerciale	00:00	CEGOS	
13/01/2012	Réussir sa négociation commerciale	00:00	CEGOS	
01/01/2009	Anglais : Répondre au téléphone	14:00	Centre de Formation	

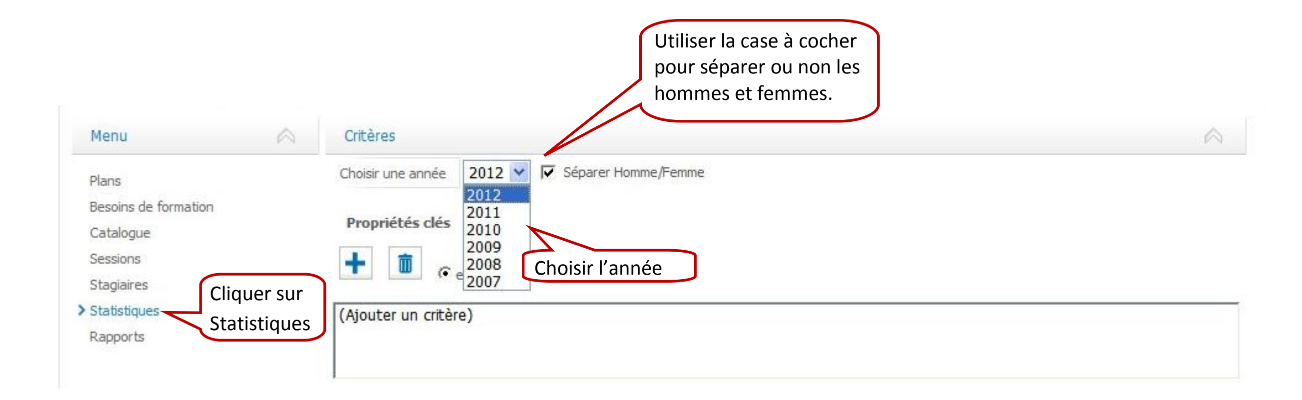
A savoir : une section « DIF » dans le requêteur est disponible, il est donc possible d'effectuer des recherches sur les critères ci-dessous.

- ✓ DIF restant
- ✓ DIF consommé
- ✓ DIF alloué en début de période
- ✓ Compteur DIF lors de la dernière mise à jour paie

Ces mêmes éléments peuvent être paramétrées dans les rapports (voir Partie 3 : Statistiques et Rapports)

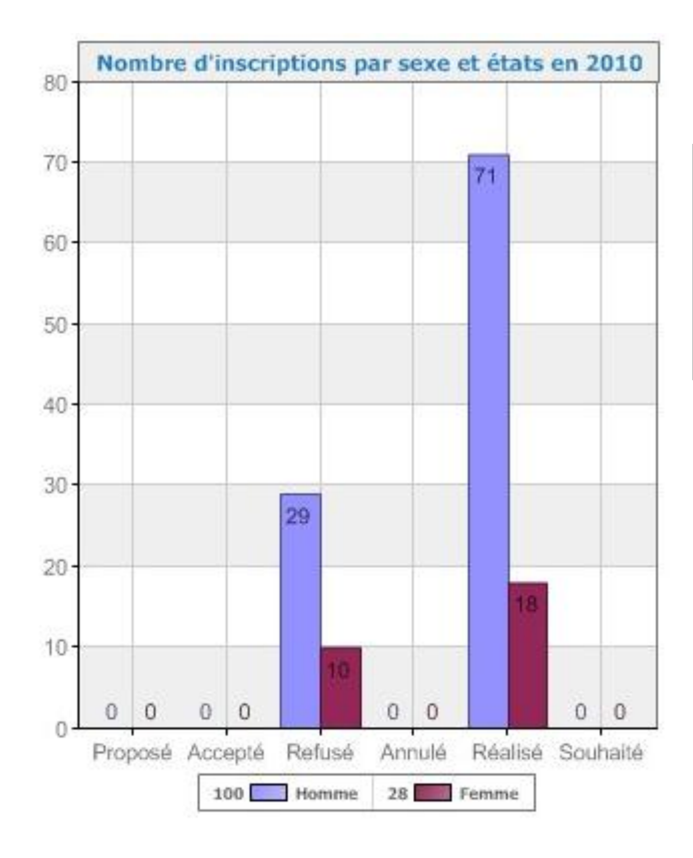
3. Statistiques et rapports

Dans le Menu de gauche cliquer sur la rubrique « Statistiques ».



3.1. Statistiques générales

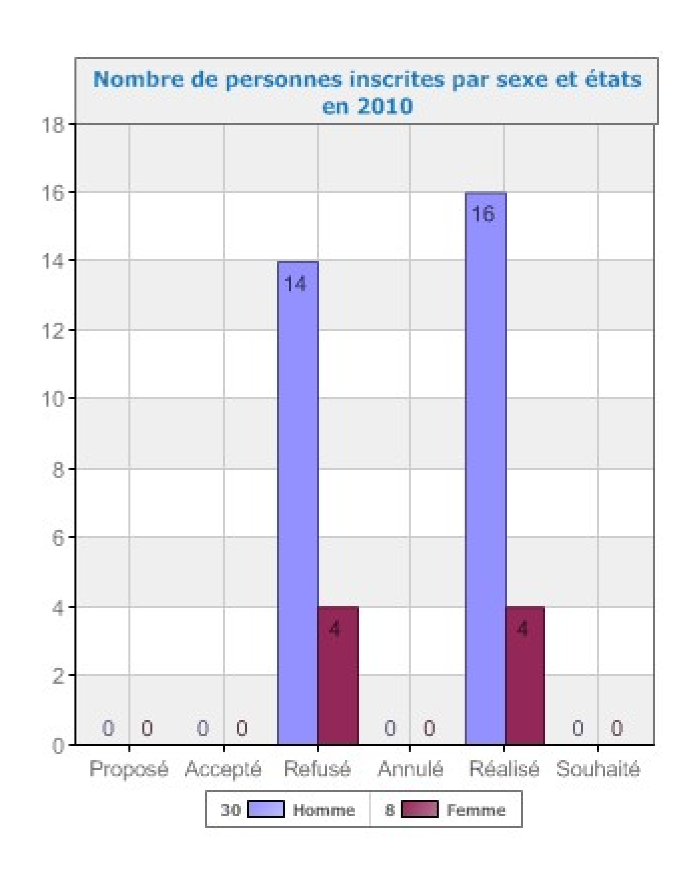
Nombre d'inscriptions par sexe et états en XXXX :



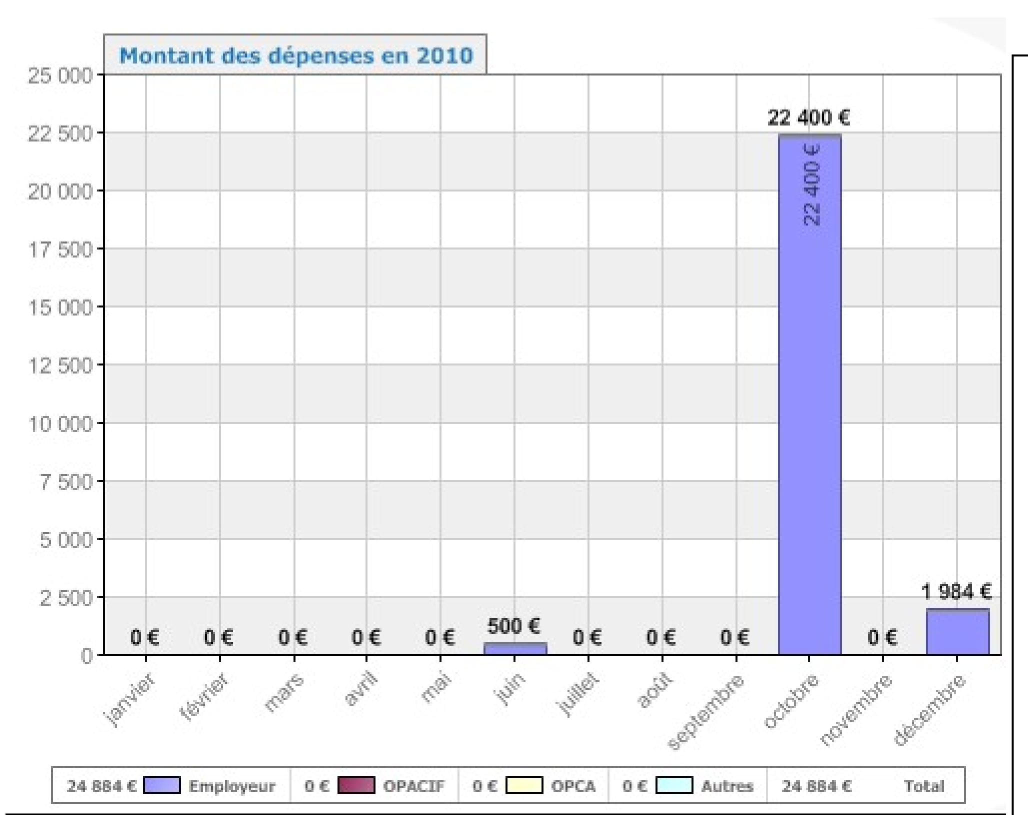
Compte le nombre d'inscriptions pour chaque état d'inscription pour une année donnée.

L'année est définit par l'année de la date de fin de la session de l'inscription.

Nombre de personnes inscrites par sexe et états en XXXX :



Montant des dépenses en XXXX

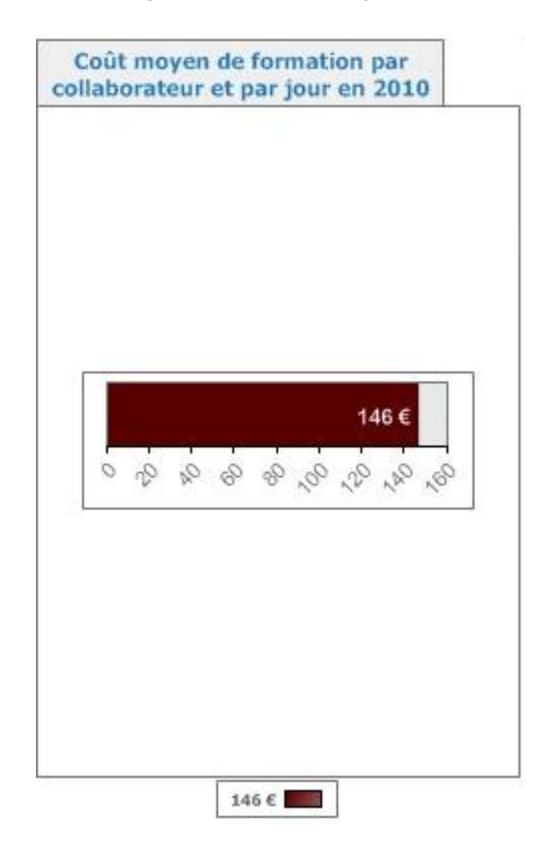


Somme tous les coûts de sessions dites réalisées pour chaque mois pour une année donnée. Les dates sont calculées par rapport à la date de fin de la session.

Une session est dite réalisée si les inscriptions de la session sont dans un état dit finalisé et si la présence des inscriptions de la session sont « présent » ou « planifié ».

Une inscription est dite finalisée si cela correspond aux états configurés comme finalisés (en base de données). (Actuellement les états « proposé », « accepté », « Annulé »)

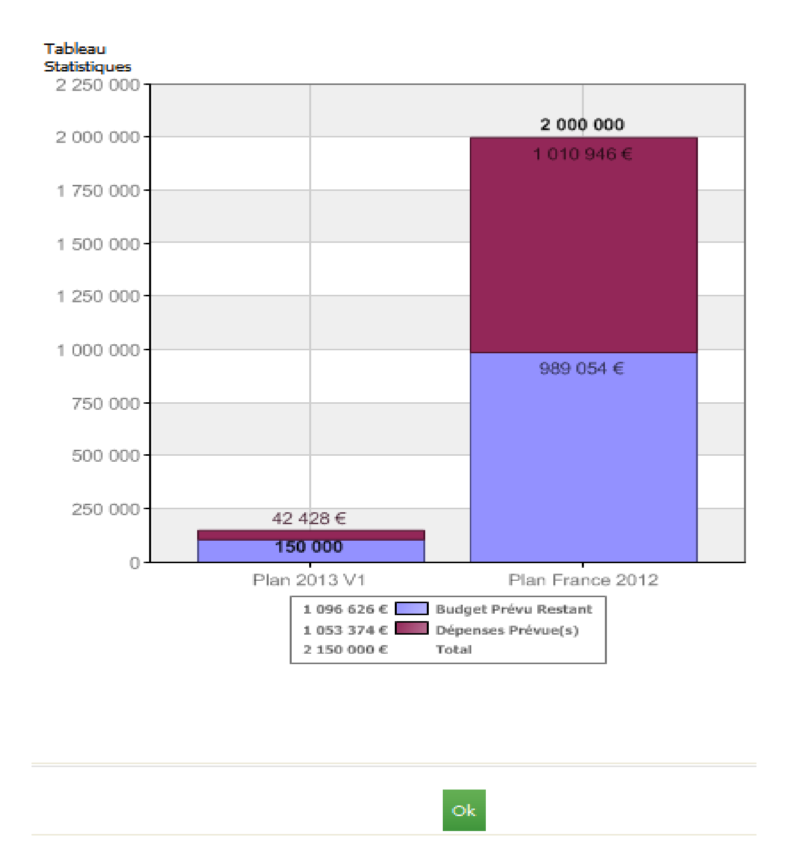
Coûts moyen de formation par collaborateur et par jour en XXXX :



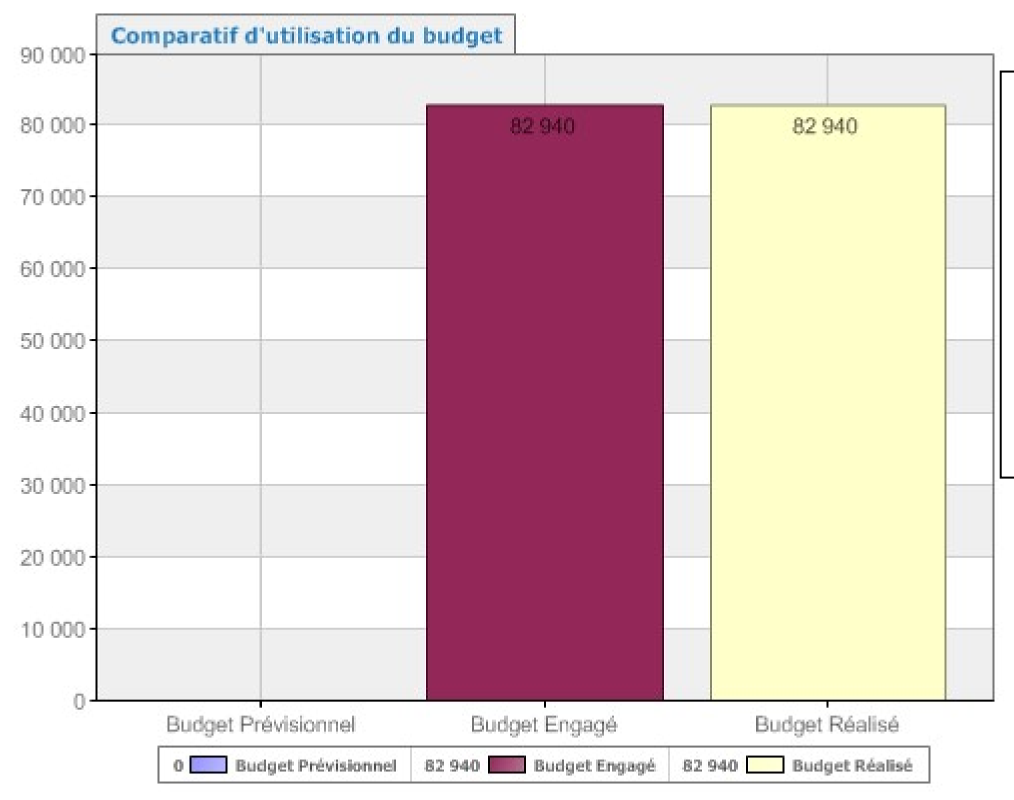
Divise le coût total de toutes les sessions dites réalisées par le nombre de toutes leurs inscriptions. Divise le résultat par le nombre de jour réel.

Le nombre de jour réel est calculé en divisant la durée du stage (en heure) par le nombre d'heure travaillé par jour (soit 7h par défaut)

Comparaison des plans



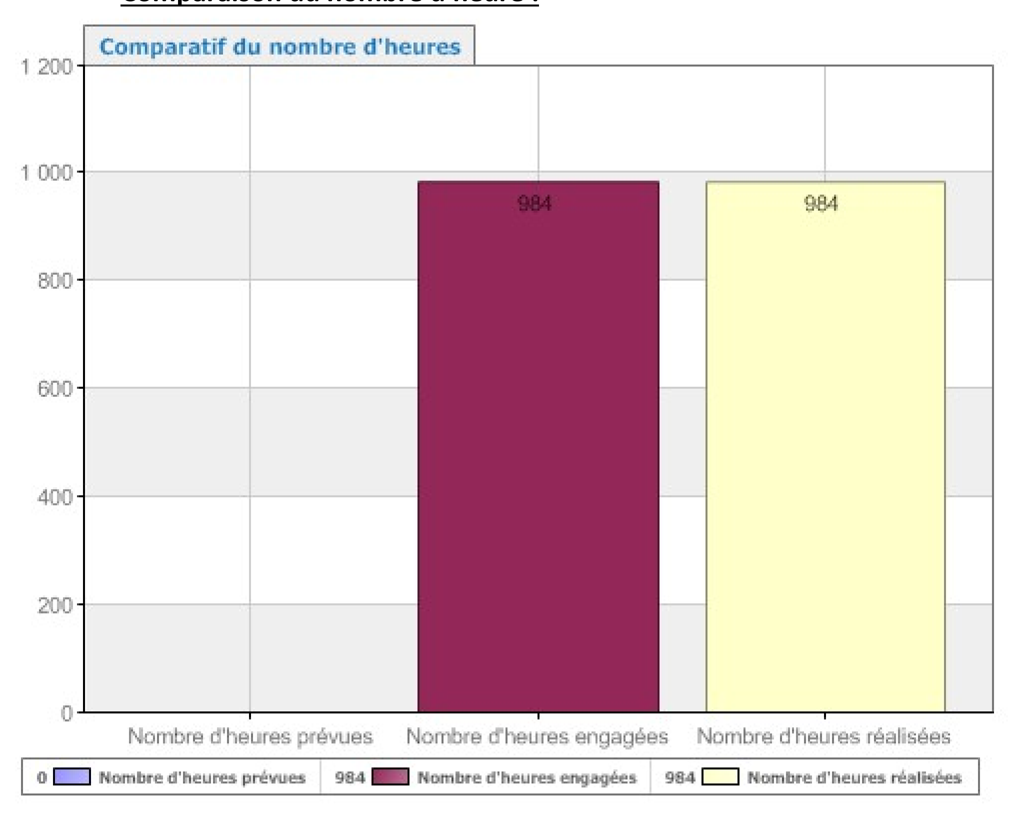
Comparaison d'utilisation du budget :



- Prévisionnel : Somme des budgets initiaux des plans validés
- Engagé : Somme des coûts globaux des inscriptions dit engagé
- Réalisé : Somme des coûts globaux des inscriptions dit réalisé

Une inscription est dit engagée s'il est dans un état configuré comme engagé en base de données.

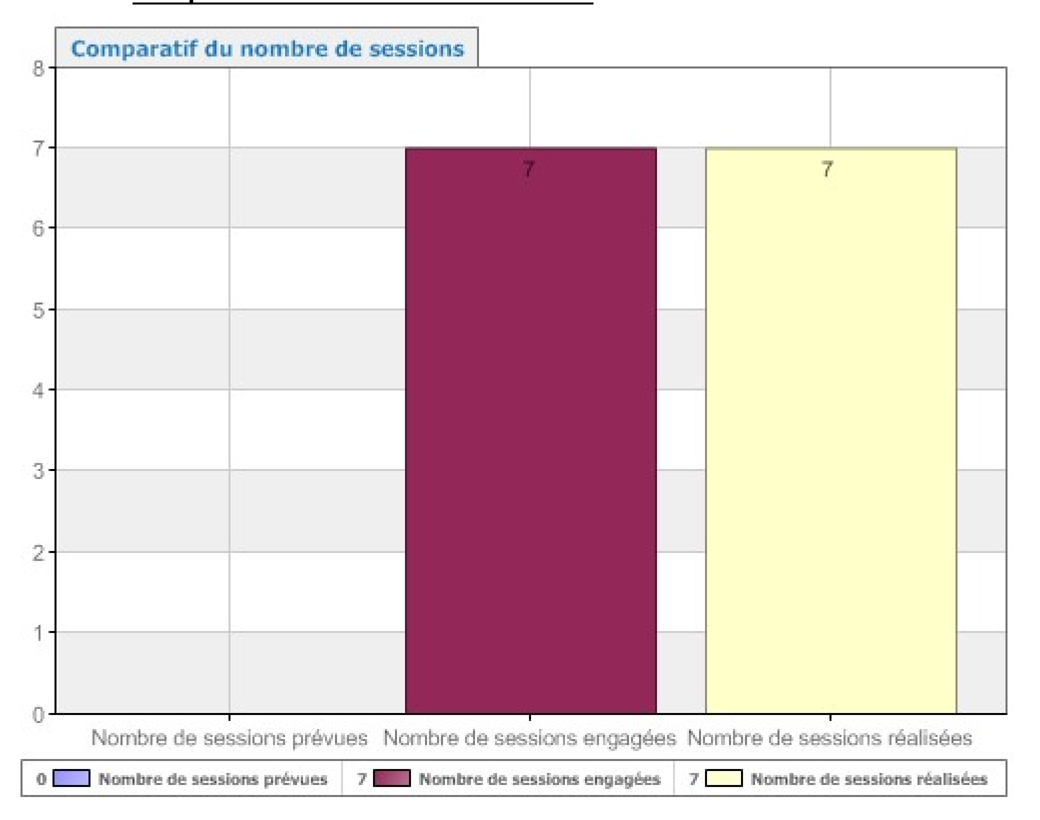
Comparaison du nombre d'heure :



Pareil que le précédent mais avec la somme des heures (qui sont au niveau du stage)



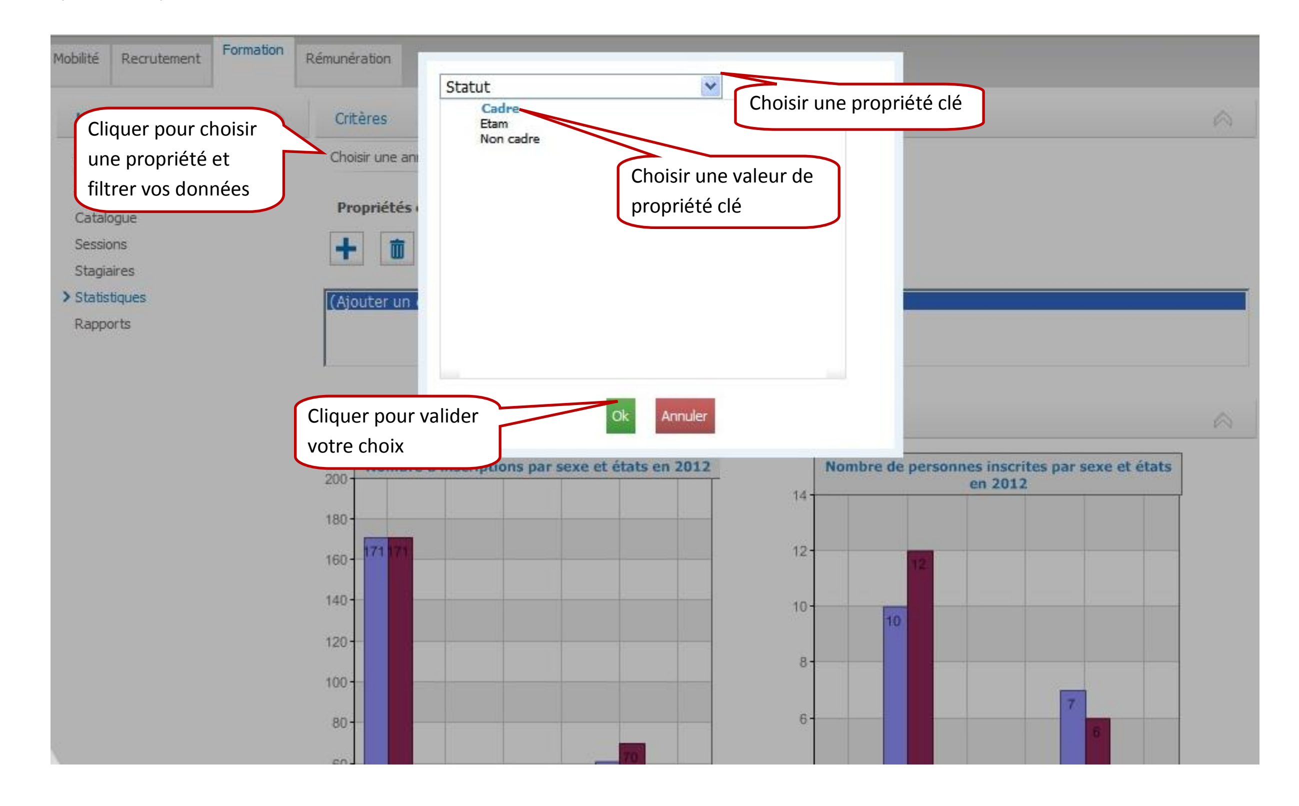
Comparaison du nombre de sessions :



Pareil que les précédents mais avec la somme du nombre de sessions

3.2. Statistiques spécifiques

Pour affiner vos statistiques de formation, vous pouvez sélectionner des propriétés clés spécifiques qui vous permettront de filtrer les données.

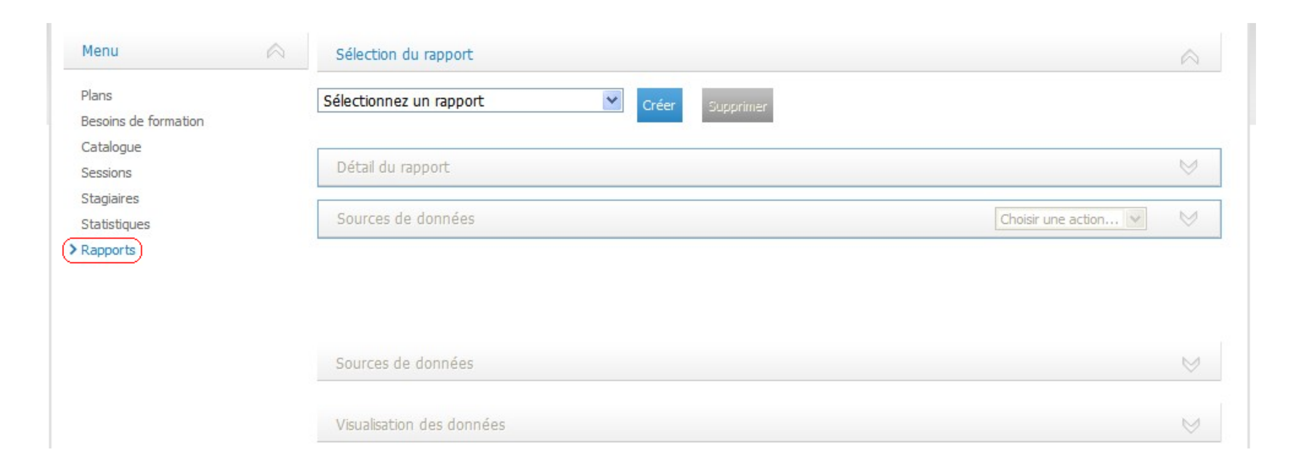


3.3. Rapports Avancés

Cette section vous permet :

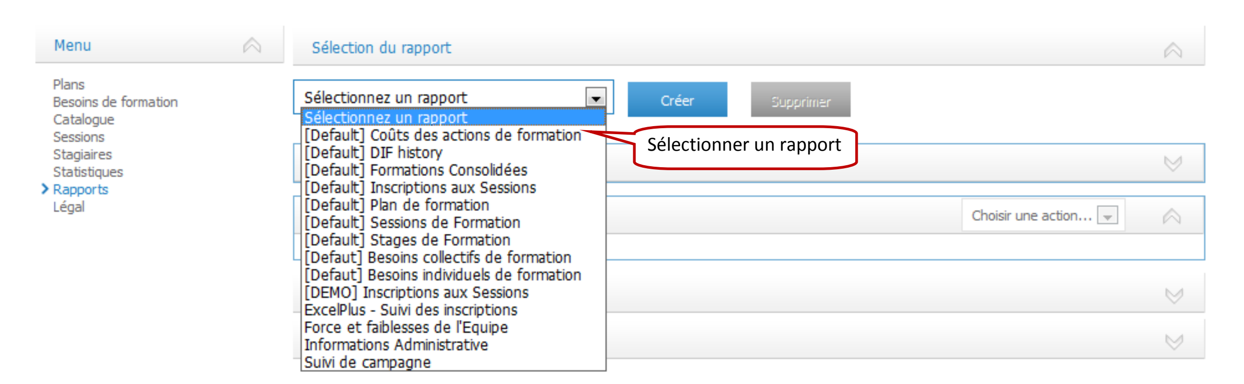
- D'afficher et d'exporter les rapports standards pré-paramétrés,
- D'éditer ces rapports : possibilité de définir le modèle et le périmètre des données,
- De construire vos propres rapports
-

Sélectionnez l'onglet « Rapports ». Cette section vous présente sous forme illustrée les détails de votre campagne, en temps réel.



3.3.1. Afficher les rapports avancés

Sélectionnez un rapport dans le menu déroulant. Plusieurs choix vous sont proposés ; ces rapports vous permettent de visualiser sous formes de listes les informations relatives à votre gestion de la formation (sessions de formation, besoins de formation, etc.)



Une fois le type de rapport sélectionné, les détails de ce dernier s'affichent. Cliquez sur l'un des 3 boutons d'action : vous pouvez visualiser les données, l'exporter avec sa source de données (format CSV, format Excel classique ou selon le modèle choisi) et l'enregistrer.

1. Sélectionner dans le menu déroulant le rapport désiré

Sélection du rapport

[Default] Formations Consolidées Créer Supprimer

2. Personnaliser l'intitulé

Détail du

Nom [Default] Formations Consolidées Partagé

Code Client REPORT_ConsolidatedFormation

Description

3. Ajouter une description au rapport

Modèle Excel aucun

Importer un rapport Excel

Parcourir... Charger

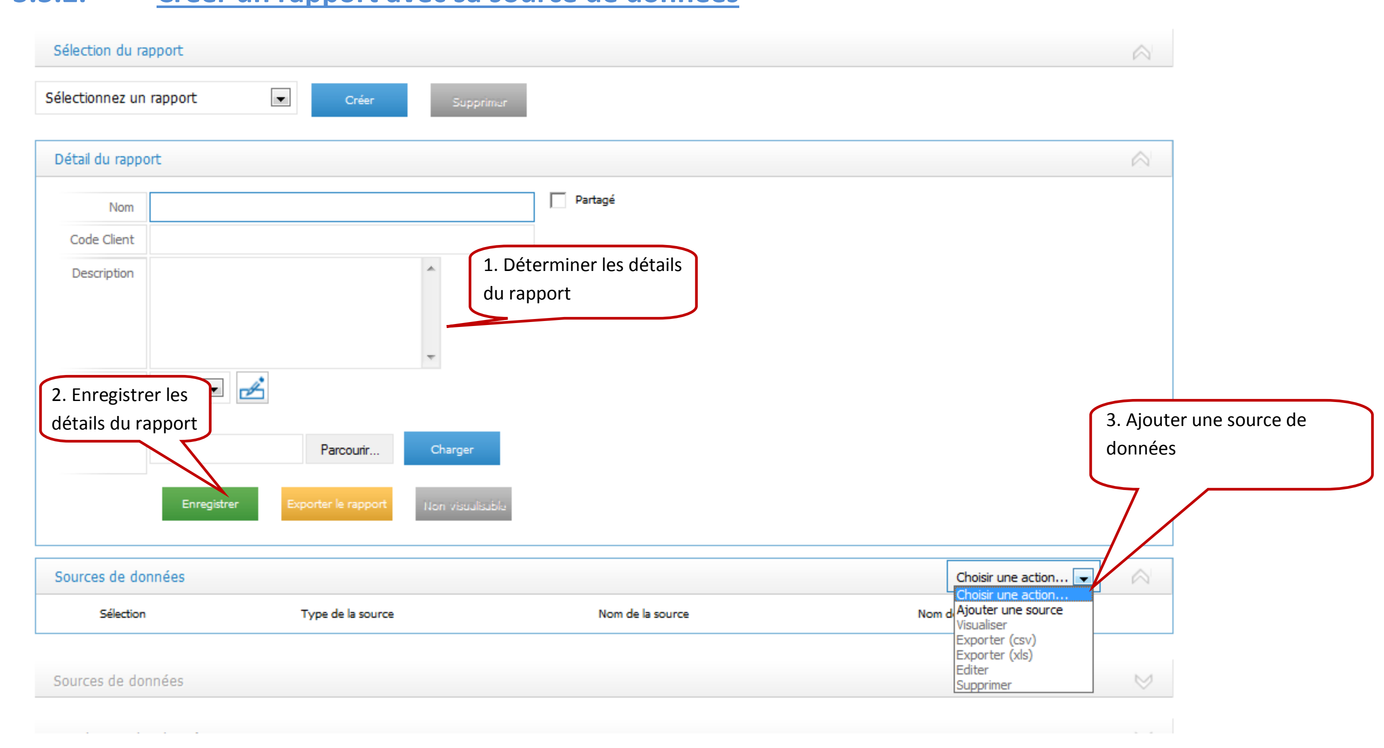
Enregistrer Exporter le rapport Visualiser les données

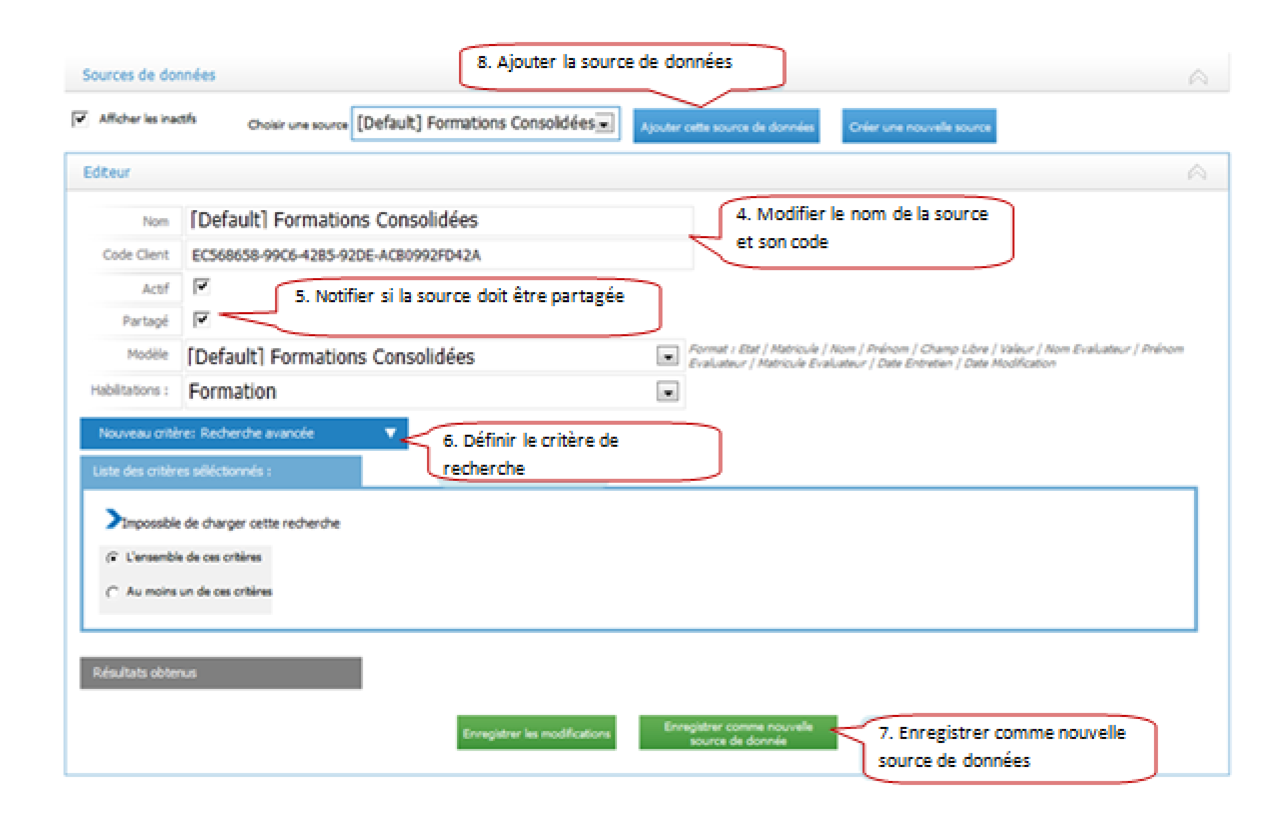
Sources de données Choisir une action...

Vous pouvez générer différents rapports sur l'ensemble des données présentes dans votre application TalentSoft. Ces rapports peuvent sauvegarder en format Excel, PDF, CSV et autres pour effectuer des tris ou des présentations par exemple.

Si vous choisissez « *Visualiser le rapport* », un tableau s'affichera sur la même page juste en dessous. Il est possible d'effectuer des tris sur les colonnes de ce tableau de données.

3.3.2. Créer un rapport avec sa source de données



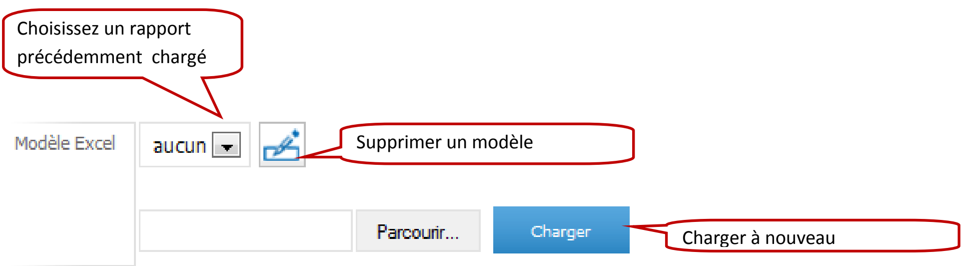




Le nom d'un rapport et d'une source de données ne doit pas contenir de crochets [ ]

3.3.3. Importer un modèle Excel

Lors de la création d'un rapport avec un modèle Excel, il est possible de charger ou d'utiliser un modèle précédemment utilisé.



Il n'est pas possible de charger deux modèles avec le même nom. Cette précaution a été réalisé afin d'éviter que l'utilisateur se retrouve avec plusieurs version d'un même rapport sans manière de les distinguer.

Lors du choix d'un rapport, le système indiquera cependant par qui et quand ce dernier a été chargé.

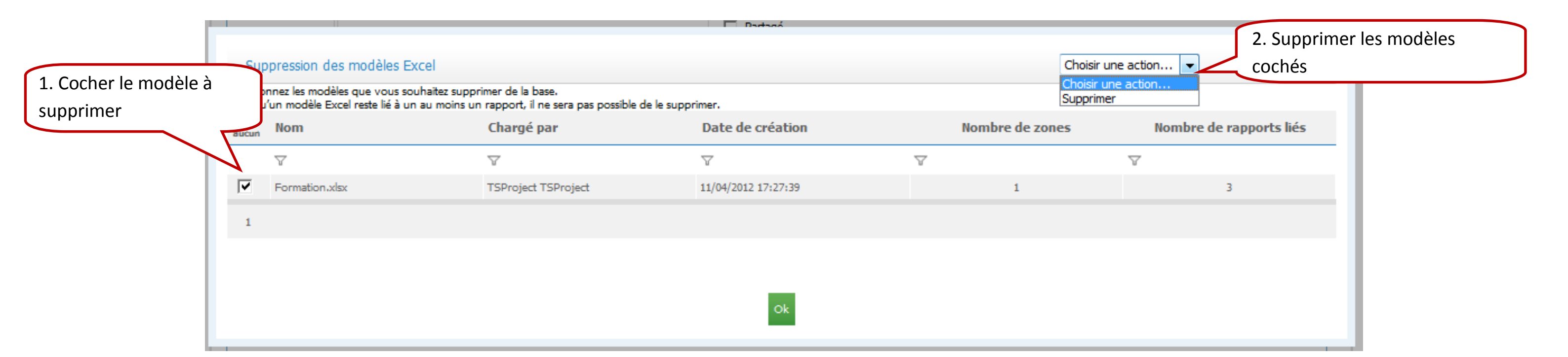


Il est possible de supprimer les modèles en cliquant sur le bouton d’édition situé à côté de la liste des modèles.

Modèle Excel | aucun | Parcourir... | Charger

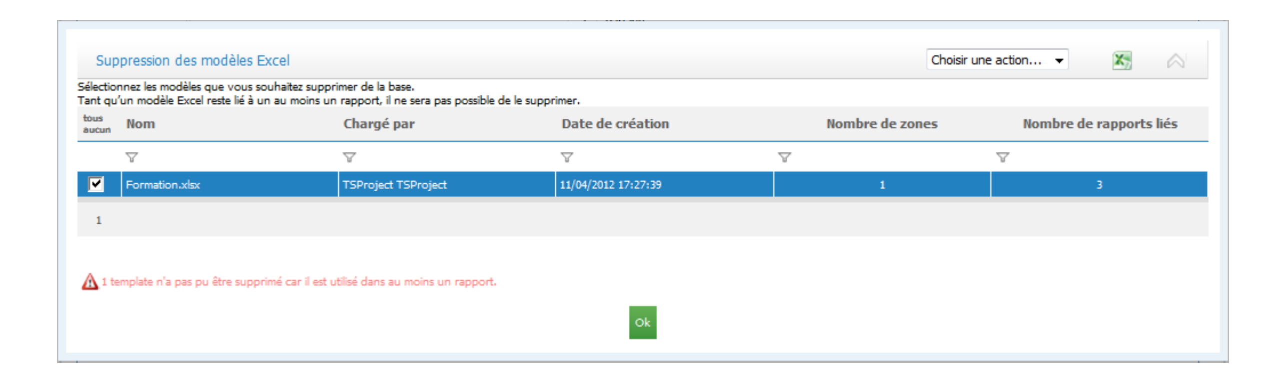
Une fenêtre permettant de supprimer les modèles apparaît. Cette fenêtre liste l’ensemble des modèles Excel chargé par un utilisateur. Pour chaque modèle les informations suivantes sont :

- Nom du modèle Excel
- Personne ayant chargé le modèle
- Date de création
- Nombre de zones Excel associé au modèle et utilisable dans TS
- Nombre de rapports liés à ce modèle Excel

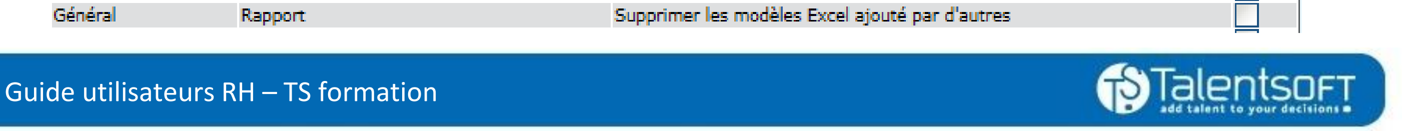


Remarque :

Il n’est pas possible de supprimer un modèle Excel si celui-ci est utilisé par un rapport dans le système. Lorsque l’utilisateur supprimer un modèle une information lui indique le succès ou l’échec de la suppression.



Les rapports affichés sont ceux que l’utilisateur a chargé lui-même. Il est possible de supprimer les rapports des autres utilisateurs si le droit « *Supprimer les modèles Excel ajoutés par d’autres* » est coché dans la partie « *Général / Rapport* » dans les rôles et droit.



La zone d'export des sources de données

Les données d'un rapport sont exportées dans un document Excel chargé par l'utilisateur ou auto généré par le système lors de l'export.

Il est obligatoire lors de la création d'un rapport d'avoir une destination pour chaque source de données à savoir la **zone d'export**.

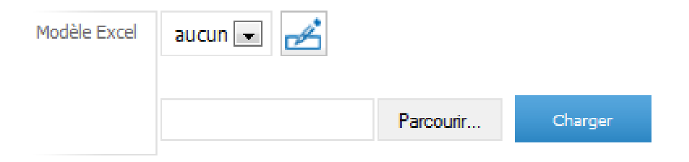
Dans le cas d'un modèle Excel associé par l'utilisateur, ce dernier à la main pour préciser lui-même cette destination en nommant, dans le modèle, des plages de cellules que l'on appellera « zones nommées ».

Voici trois cas de gestion de zone d'export avec ou sans modèle Excel lié au rapport :

- ✓ **Cas 1** : Rapport sans import de modèle Excel
- ✓ **Cas 2** : Rapport avec import de modèle, sans zone d'import défini
- ✓ **Cas 3** : Rapport avec import de modèle, avec zone(s) d'import définie(s)

Cas N°1 : Rapport sans modèle Excel :

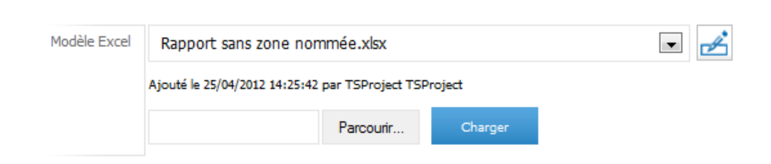
Dans le cas où un rapport est créé sans modèle Excel, la zone d'export proposé sera « rawdata1 », « rawdata2 », « rawadata3 », etc… Ces zones correspondent à des onglets dans le fichier Excel qui seront automatiquement créé lors de l'export.



Cas N°2 : Rapport avec un modèle Excel sans zone nommée TS :

Dans le cas où vous avez attaché un modèle Excel ne contenant pas de zones nommées, la zone d'export proposé sera « rawdata1 », « rawdata2 », « rawadata3 », etc… Ces zones correspondent à des onglets dans le fichier Excel. Si des onglets avec ces noms existent déjà, les informations y seront placées.

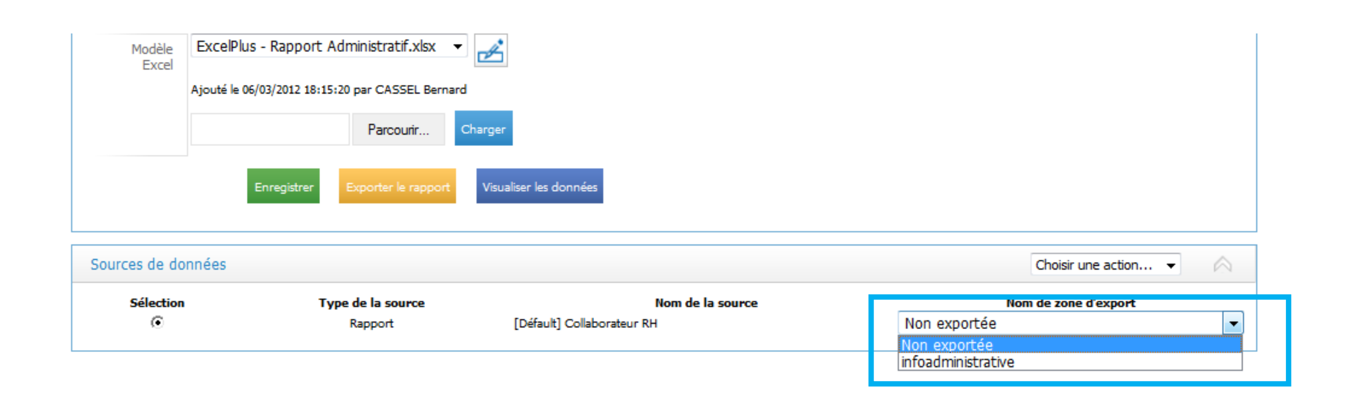
Remarque : Lors de l'export de ces deux cas, les intitulés de colonne de la source de données TS sont conservés. Les informations viennent se loger sur la première ligne et première colonne.





Cas 3 : Rapport avec import de modèle, avec zone(s) d'import définie(s) :

Dans le cas où vous avez lié un modèle Excel à un rapport, la liste des zones nommées de votre document Excel vous sera proposée via un menu déroulant dans la colonne « *Nom de zone d'export* ». En indiquant la zone pour chaque source, lors de l'export les informations de cette dernière iront se placer à l'emplacement défini dans le modèle Excel. Une fois une zone choisie pour une source de donnée, elle n'est plus disponible pour les autres.



Si certaines sources n'ont pas de zone d'export (car non renseigné ou il n'en existe pas assez) ces sources ne seront pas exportées avec le rapport.

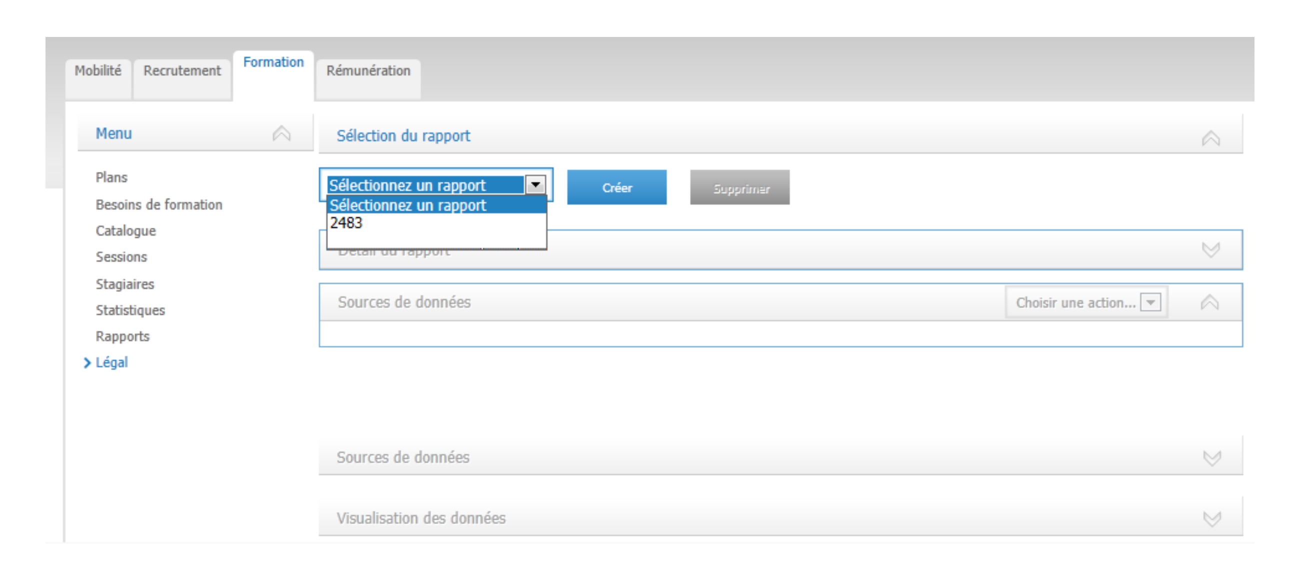
Remarque : Les informations exportées iront se loger sur la deuxième ligne de votre plage de cellule nommée, laissant la première ligne pour les intitulés de colonnes. Les intitulés de colonne de la source de donnée TS ne sont pas exportés afin de conserver les intitulés de colonne indiqués dans le modèle.

3.4. Rapports légaux

Dans le Menu de gauche, cliquez sur la rubrique « Rapports ».Vous pouvez générer deux rapports.

- Le rapport « **Bilan Social** » est un fichier de données. En synchronisant l'export avec un autre fichier Excel fourni par Talentsoft, les données alimentent un TCD qui produit alors les chiffres de la Formation pour le Bilan Social.

- Le rapport « **2483** » permet d'éditer le formulaire officiel 2483 pré-rempli avec certaines données.



Exemple de rapport « 2483 »